



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**“EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y  
ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAMANCO EN EL PERIODO 2016 - 2017”**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:**

**RAMOS BLANQUILLO FREDY HUGO**

**ASESOR METOLÓGICO**

**DR: MUCHA PAITAN, ÁNGEL JAVIER**

**ASESOR TEMÁTICO**

**MGRT. MARÍA YSABEL ANGULO ARGOMEDO**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**AUDITORIA**

**CHIMBOTE – PERÚ**

**2018**

	<b>ACTA DE APROBACIÓN DE LA TESIS</b>	Código : F07-PP-PR-02.02
		Versión : 09
		Fecha : 23-03-2018
		Página : 1 de 1

El jurado encargado de evaluar la tesis presentada por don (a) .Fredy Hugo Ramos Blanquillo cuyo título es: EVALUACION DE LA GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO EN EL PERIODO 2016 – 2017.

Reunido en la fecha, escuchó la sustentación y la resolución de preguntas por el estudiante, otorgándole el calificativo de: .....17...Diecisiete.....

Chimbote 13 de Julio Del 2018

**PRESIDENTE**

**MG. LUIS ESPEJO CHACÓN**

**SECRETARIO**

**DR. MUCHA PAITAN ÁNGEL**

**VOCAL**

**MG. ANGULO ARGOMEDO MARÍA**

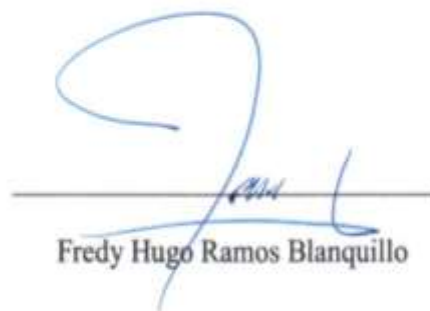
## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo Fredy Hugo Ramos Blanquillo, con DNI N° 40736176, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Ciencias Empresariales, Escuela de Contabilidad, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y auténtica.

Así mismo, declaramos también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como de información aportada, por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicas de la Universidad César Vallejo.

Nuevo Chimbote, 13 Julio del 2018



Fredy Hugo Ramos Blanquillo

## **DEDICATORIA**

Esta tesis la dedico primero a Dios, quien me dio fuerzas fortaleza y sabiduría para salir adelante enseñándome a enfrentar las cosas que se me presentaban en el camino.

A mi familia, quienes son mis Hermanos desde el lugar donde están siempre apostaron por mí y me apoyaron emocionalmente para salir adelante, ellos al igual que yo se esfuerzan día a día para salir adelante y lograr sus objetivos.

A mi Madre y a mi Padre por su apoyo invaluable, con sus consejos, sus palabras de aliento, amor, por su apoyo incondicional para culminar mis estudios.

A mis asesores de tesis, por su abnegado esfuerzo en el desarrollo de mi proyecto, por tener ese don de enseñar, por su paciencia y aprecio especial.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi agradecimiento y gratitud a todas las personas quienes contribuyeron en mi enseñanza durante el tiempo que estuve en esta prestigiosa Universidad a todos los docentes en especial al Dr. Ángel Mucha Paitan por su abnegadle apoyo y enseñanza en el proceso de mi formación profesional.

A mis compañeros de trabajo de la Municipalidad Distrital de Samanco, quienes me brindaron toda la informacion necesaria para poder cumplir mi objetivo con el desarrollo de la investigacion..

A mi familia por estar presente en todo momento por el apoyo incondicional a mi sobrina Juana Iris Perez Ramos conocedora del tema que me apoyo.

.

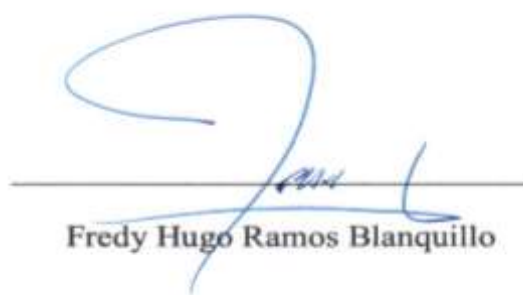
## **PRESENTACIÓN**

Señores miembros del Jurado:

Presento ante ustedes la Tesis titulada “Evaluación de la Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco en el Periodo 2016 - 2017” con la finalidad de diagnosticar el área de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco del Periodo 2016 - 2017, en cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para obtener el Título Profesional de Contador Público.

Señores miembros del jurado espero que esta investigación, luego de ser evaluada, merezca su aprobación.

Atentamente.



Fredy Hugo Ramos Blanquillo

## ÍNDICE

PÁGINA DEL JURADO .....	ii
ACTA DE SUSTENTACIÓN.....	iv
AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN .....	v
DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD.....	vi
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
PRESENTACIÓN .....	vi
ÍNDICE.....	vii
RESUMEN .....	ix
ABSTRACT .....	x
I. INTRODUCCIÓN .....	11
1.1. Realidad problemática .....	12
1.1.1. A Nivel Internacional .....	13
1.1.2. A Nivel Nacional.....	14
1.1.3. A Nivel Local .....	14
1.2. Trabajos previos.....	15
1.2.1. A nivel internacional .....	15
1.2.2. A nivel nacional.....	16
1.2.3. A nivel local .....	20
1.3. Teorías relacionadas al tema.....	21
1.3.1. Logística: .....	21
1.3.2. Sistema de abastecimiento.....	23
1.3.3. El control interno como herramienta de gestión y control .....	25
1.3.4. Ley de contrataciones y adquisiciones del estado ley nº (26850) .....	32
1.3.5. Sistema integrado de administración financiera (siaf) .....	33

1.3.6.	Sistema electrónico de las contrataciones (SEACE).	37
1.4.	Formulación del problema	42
1.5.	Justificación del estudio	42
1.5.1.	Teórica	42
1.5.2.	Práctica	42
1.5.3.	Metodológica	43
1.6.	Hipótesis	43
1.7.	Objetivos	43
1.7.1.	Objetivo general	43
1.7.2.	Objetivos específicos	43
II.	METODOLOGÍA	44
2.1.	Diseño de investigación:	45
2.2.	Variables, operacionalización	45
2.3.	Población y muestra	47
2.4.	Técnicas e instrumentos de recolección de datos, validez y confiabilidad	47
2.5.	Validez y confiabilidad del instrumento.	47
2.6.	Métodos de análisis de datos	48
2.7.	Aspectos éticos	48
IV.	DISCUSIÓN	82
V.	CONCLUSIONES	86
VI.	RECOMENDACIONES	89
VII.	PROPUESTA	91
VIII.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.	124
	ANEXOS	127



## RESUMEN

El presente trabajo de tesis contiene una evaluación de la gerencia de logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco en el periodo 2016 - 2017, donde analizaremos la asignación y ejecución de gastos el transcurso de los dos últimos periodos. Teniendo por objetivo general **“Diagnosticar el Área de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco del Periodo 2016 – 2017”**, del cual se desprenden los objetivos específicos que son identificar las principales deficiencias del sistema de control, evaluar la asignación y ejecución de los presupuestos y proponer un sistema de control para mejorar las funciones de la oficina.

Asimismo, la población está conformada por los trabajadores del área gerencia municipal, gerencia de planificación y presupuesto, gerencia de logística y abastecimiento y gerencia de infraestructura y desarrollo urbano de la municipalidad distrital de Samanco, del cual se seleccionó tres trabadores de la oficina de gerencia de logística y abastecimiento como muestra para el desarrollo de la investigación.

El tipo de estudio es una investigación descriptiva no experimental y transversal, por consiguiente, los instrumentos de validación y confiabilidad que se utilizó fue la ficha de observación documental y procedimental el cual sirvió para determinar los problemas existentes dentro de la entidad. Luego, se aplicó la estadística descriptiva con el método de análisis descriptivo para obtener los resultados, que se muestran a través de cuadros y gráficos.

Para finalizar se concluye que el área de gerencia de logística y abastecimiento de la municipalidad distrital de Samanco del periodo 2016 - 2017. No cuenta con un control por parte de la gerencia municipal, asimismo la deficiencia de la ejecución de gastos es debido a la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano por falta de capacitación desconocimiento del cambio de leyes.

**Palabras clave:** Logística, abastecimiento, gestión municipal, presupuesto, ejecución de gastos.

## ABSTRACT

This thesis work contains an evaluation of the logistics and supply management of the District Municipality of Samanco in the period 2016 - 2017, where we will analyze the allocation and execution of expenses during the last two periods. Having as a general objective "Diagnose the Logistics and Supply Management Area of the District Municipality of Samanco from the 2016 - 2017 Period", from which the specific objectives that are identify the main deficiencies of the control system, evaluate the allocation and execution of the budgets and propose a control system to improve the functions of the office.

The population is also made up of workers from the municipal management area, planning and budget management, logistics and supply management and infrastructure management and urban development of the Samanco district municipality, from which 03 workers from the management office of logistics and supply as a sample for the development of the investigation

The type of study is a non-experimental and transversal descriptive research, therefore the instruments of validation and reliability that were used was the documentary and procedural observation file which served to determine the problems that exist within the entity. Then, descriptive statistics was applied with the descriptive analysis method to obtain the results, which are shown through tables and graphs.

Finally, it is concluded that the logistics and supply management area of the district municipality of Samanco for the period 2016 - 2017. It does not have control by the municipal management, also the deficiency of the execution of expenses is due to the management of infrastructure and urban development for lack of training ignorance of the change of laws.

**Keywords:** Logistics, supply, municipal management, budget, execution of expenses.

# **I. INTRODUCCIÓN**

## **1.1.REALIDAD PROBLEMÁTICA**

Según el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607 “Ley de Reforma Constitucional”, concordante con el Artículo. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” dispone que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Por otro lado, nos dice que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Bajo este contexto nos indica que las Municipalidades están dentro del nivel de Gobierno Local y que gozan de autonomía política y por ende elaboran sus mismos instrumentos para dar cumplimiento al mismo y de la misma forma cumplir con las metas y objetivos trazados dentro de la institución a favor de la comunidad, particularmente en la Municipalidad Distrital de Samanco se afronta una serie de problemas en el uso de los recursos con la no ejecución del 100% de la transferencia emitido por el gobierno central.

En general las instituciones públicas presentan limitaciones en el desarrollo óptimo de estas funciones. Se identifican prácticas de planeamiento, de organización, de integración de personal y de dirección en mayor o menor grado de calidad. Sin embargo, si hay una función de menor desarrollo y práctica a nivel institucional, la cual es la función de control, cuya idea concepto y aplicación, ha estado tradicionalmente entendida como responsabilidad única de los órganos de control, en menoscabo de una comprensión integral de dicha función, que involucra a las diversas gerencias, funcionarios y autoridades. Un buen control interno mejora sustantivamente la gestión.

Por eso en nuestro país se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio conlleva a todo un proceso que comienza con una evaluación preliminar,

pruebas de cumplimiento, evaluación de los controles llegando finalmente de acuerdo a los resultados obtenidos, a limitar o implementar soluciones para mejorar el control interno de las empresas e instituciones para la buena ejecución del presupuesto asignado.

En el país las entidades del gobierno local como son las Municipalidades para muchos es sinónimo de corrupción, malversación de fondos, burocracia, ineficiencia en las operaciones, y esto ha conllevado a un clima de desconfianza y apatía en la población. Esta problemática ha conducido al gobierno central a preocuparse por el prestigio de los gobiernos locales y para ello se establecieron sistemas para mejorar el control en lo que refiere a gastos públicos. Estas ineficiencias se deben a que las Municipalidades no organizan e implementan correctamente su sistema de control interno o no cuentan con ellos.

#### **1.1.1. A NIVEL INTERNACIONAL**

La Municipalidad de San Andrés, Peten (Guatemala), presenta problemas que obedecen a deficiencias en diferentes áreas. El problema principal está en la Gestión Municipal, las principales causas que se han visto son: deficiencia en el Área Administrativa, área de planificación, deficiencias en la prestación de los servicios públicos y el aspecto ambiental no son atendidos directamente por la Municipalidad, además no se informa a la población de la gestión municipal; los efectos encontrados fueron que: las unidades administrativas no cumplen con el rol asignado en el Código Municipal; las unidades administrativas no cumple con el rol que corresponde, poca captación de los ingresos propios, la Oficina de Planificación no cumple con el rol asignado en el código municipal, demanda de los servicios insatisfechas en cantidad y calidad, salud de la población en riesgo por la contaminación ambiental, desinformación que genera desconfianza en la población y renuncia a pagar sus impuestos.

### **1.1.2. A NIVEL NACIONAL**

En la última década, como consecuencia del proceso de descentralización, el rol de los gobiernos regionales y locales ha cobrado relevante importancia para las iniciativas de desarrollo del país. En las economías municipales los recursos disponibles se vieron incrementados significativamente. Un ejemplo de ello ha sido el crecimiento del Fondo de Compensación Municipal en un 2 a 4% desde 2010 al 2011, el cual representa las principales fuentes de financiamiento de la mayoría de municipalidades del país.

Se puede observar limitadas capacidades institucionales que se expresan de diversas formas y grados según cada Municipalidad. Entre ellas señalamos las siguientes:

Diseños organizacionales no alineados a la misión: estos diseños se alejan de la misión y terminan generando estructuras e instrumentos de gestión desarticulados de las estrategias y de los objetivos reales de la institución.

Desconocimiento y uso inadecuado de los instrumentos de gestión Limitada práctica del control interno preventivo para asegurar el logro de los objetivos: la idea equivocada del control interno asociado únicamente a las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI), ha generado limitaciones en la aplicación y desarrollo de los controles preventivos a cargo de las gerencias.

En la empresa pública, División de Abastecimiento, a través del Departamento de Ejecución Presupuestal realiza la fiscalización de los controles efectuados en el Proceso de Adquisición, así como el Control del Marco Presupuestal establecido en el calendario de compromisos mensual para su posterior trámite a la Unidad Ejecutora de Pago.

### **1.1.3. A NIVEL LOCAL**

La Municipalidad Distrital de Samanco, en la oficina de Gerencia de Logística y abastecimiento, en la actualidad no cuenta un sistema de control interno y ha venido afrontando varios problemas: en primer lugar, la formulación del cuadro de necesidades dicho procedimiento es instrumento clave para que la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento pueda programar para la ejecución del mismo durante el año fiscal siguiente, los cuales son programados en el Plan Anual de Contrataciones y posterior publicación en el SEACE. Por lo antes mencionado podemos apreciar el interés a realizar un diagnóstico en la Institución ya que no cuentan con ningún plan a

corto, mediano y largo plazo para la correcta inversión de sus recursos. Analizando todos estos puntos que son tan importantes para el crecimiento y su bienestar institucional.

En el ámbito del Área Administrativa y en coordinación con la oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto permita realizar una correcta planeación y administración del presupuesto de la institución, para que de esta manera los problemas que se presenten en la institución puedan ser resueltos de manera técnica y profesional, pero sobre todo con la efectividad y eficiencia correcta.

## **1.2. TRABAJOS PREVIOS**

### **1.2.1. A NIVEL INTERNACIONAL**

Portugal, Naranjo & Acosta (2013), en su Investigación sobre Logística: “Diseño de los procesos del sistema de abastecimiento de un centro logístico para las empresas del Estado de Sonora” precisan que las áreas de mejora del sistema de abastecimiento son: la solicitud de materiales, condición del bien, inspección de la materia prima, las distribuciones oportunas, la elección al mejor abastecedor, inspección eficiente de la compra del bien, cumplimiento del suministrador, en el pacto del desembolso, entre otras.

Arce Manrique (2009), en su tesis Identificación de los principales problemas en la logística de abastecimiento de las empresas constructoras bogotanas y propuesta de mejoras. Pontifica Universidad Javeriana, Colombia. 17 Concluye que la gestión logística de abastecimiento es un proceso logístico clave en la cadena de suministros de una empresa. Para lo cual indica que se debería tomar como referencia el Modelo SCOR, que trata aspectos y procesos críticos como la adquisición de los materiales y la infraestructura que soporta esta importante actividad. Para lo cual se tendrá en cuenta temas sensibles como la certificación de calidad del proveedor y los contratos con este, pasando por la inspección y recepción hasta el almacenaje del material

(Harold Koontz, 2004) Según su estudio en su libro “Perspectiva global” sostiene que la logística de distribución trata de toda la logística de la empresa como si fuera un solo sistema, incluyendo las actividades que van desde el pronóstico de ventas,

compras, el procesamiento de materiales y el control de inventarios; hasta el embarque de los productos hacia el lugar de destino que por lo general, son los puntos de ventas (almacenes).

(Stanton & Walker, 2007) En su estudio nos indica que su objetivo principal de todo el proceso de distribución es trasladar la cantidad exacta del producto desde su origen hasta el lugar adecuado, en el tiempo preciso y a un costo mínimo, incluyendo el proceso de definir un plan de transporte integrado para la cadena de suministro, así como el mantenimiento de la información. Para (Ramirez, 2009) esto resulta la importancia del estudio de transporte que proporciona 2 estudios simultáneamente, “almacenamientos y movimiento)

(Pau i Cos, 1998) En su libro “Manual de Logística Integral” nos indica que existen sistemas de control satélites, con los que se vigila constantemente y se visualiza las localizaciones exactas de los vehículos, dicha tecnología se utiliza más que todo para transportes de larga distancia.

Para dichos autores afirman que este se entiende como un conjunto de características de desempeño que se adquieren a un determinado precio, en donde el usuario del transporte tiene a su disposición 5 modalidades a modos básicos: marítimos, ferroviarios, terrestre, aéreo o conducto directo; los cuales pueden ser usados por separado o combinados.

### **1.2.2. A NIVEL NACIONAL**

Gómez (2014), en su tesis, La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la universidad nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, También concluye que los procesos técnicos de la programación de abastecimiento influyen de manera significativa en los resultados de la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna. Además, cumplió con el objetivo de demostrar que los instrumentos aplicados establecen que la intervención en los procesos de determinación de necesidades, consolidación de necesidades, formulación del plan de obtención, ejecución y evaluación de la programación no se dan a gran escala generando inconvenientes en las adquisiciones de bienes y servicios



Campos Jave & Gupioc Ventura (2014), en su tesis de grado “Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología” propuso como objetivo general: Demostrar que la aplicación de la guía de control interno contribuirá a mejorar los procesos del área de logística, y evitar el riesgo de sanciones administrativas y penales para el Instituto Regional de Oftalmología, en la que arriba a la conclusión más relevante:

- ✓ Después de identificar las deficiencias en la gestión logística, se diseñó un plan de mejora, estableciéndose políticas internas y un modelo de gestión de control interno que le permitiría a la entidad controlar la compra de productos, así como los pedidos que debe realizar en determinados periodos.

Yarlequé Jhon, Purizaga Edwar (2010), en su tesis titulado: “Diagnóstico y Propuesta de un Sistema de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tumbes” tiene como conclusión l sistema del área de tesorería es débil, observándose que las funciones que se ejecutan en el seno de dicha Área conforme a las normas Generales y Normas de Control en el Área de Tesorería para el sector Público.

No existen directivas internas en el área de Tesorería para optimizar la operatividad de dicha área conforme a las normas generales y Normas de Control en el Área de Tesorería para el sector público.

Lazo M. P. (2007), en su Tesis Cuyo título es “Análisis de los Procesos Técnicos de Abastecimiento Almacenamiento y distribución de la Municipalidad Provincial de Puno período 2005-2006” ha llegado a las siguientes conclusiones:

En la Municipalidad Provincial de Puno, durante el ejercicio 2005-2006, la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento, almacenamiento y distribución confrontaron serios problemas de implementación al no cumplir con las normas, dificultando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

No existe en la entidad políticas de capacitación y perfeccionamiento permanente de la gestión de Abastecimiento necesario para la correcta aplicación procesos técnicos, que permitan alcanzar la eficiencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones, en cuanto estos se ejecutan más a criterio personal.

Los bienes de los almacenes no son controlados mediante tarjetas de control visible; en su oportunidad lo cual no permite conocer la existencia física en almacén de un determinado bien para su atención al usuario. Se ha determinado que la distribución de bienes de almacén es mediante pedidos comprobantes de salida muchas veces sin valorizar; lo que no permite conocer el saldo real existente de stock en almacén y realizar un control cruzado con las tarjetas de existencias valoradas, esto también que los saldos de inventario no son reales.

Las normas generales de almacenamiento en los procesos técnicos de almacenamiento y distribución no son cumplidas en su totalidad. A causa del reducido número de recursos humanos con que cuenta el área y la falta de capacitación de este lo que no permite cumplir a cabalidad con las normas.

El proceso técnico de distribución atravesó principalmente problemas, en la distribución de bienes, por la mala formulación de requerimiento de bienes, por parte de las dependencias usuarias, es así que en la formulación del pedido la PECOSA es elaborada a destiempo y sin considerar la directa y oportuna satisfacción de las necesidades, existencias no informadas dentro ni fuera de la Municipalidad Provincial de Puno la distribución de bienes no se sujeta a las normas del sistema de abastecimiento porque no hay evidencia de que todas las adquisiciones se hayan registrado en el kardex y el Bing Card, por cuanto existe registros desfasados y en otros casos no existen, afectando consecuentemente al cierre del ejercicio.

El área de abastecimiento y la unidad de almacén no cuentan con un organigrama funcional específico tomando en cuenta solo el organigrama general de la Municipalidad Provincial de Puno, que data del año 2004.

**Chipana J. C.** en su Tesis cuyo título es: “Análisis y evaluación del proceso técnico de programación del sistema administrativo de abastecimiento, su incidencia en la ejecución presupuestal del SIAF-SP”, ha llegado a las siguientes conclusiones.

Las áreas de logística no cuentan con personal que tengan conocimiento del sistema administrativo de abastecimiento, solo se tiene la concepción que el abastecimiento es la adquisición de bienes y servicios, sin nociones de lo que les corresponde realizar a continuación. (Ref. Obj. Nro. 01)

No cuentan con personal que se encargue de programar y reprogramar las necesidades, por lo que este procedimiento es llevado de manera desordenada (Ref. Obj. Nro. 01).

El 50% (sector educación) de las UEs no cuentan con sistemas informáticos que les ayuden en la tarea de la PROGRAMACIÓN sin embargo el otro 50% (sector salud) si poseen sistemas informáticos, que no son usados cabalmente por negligencia del personal del área de Logística (Ref. Obj. Nro. 01).

La no aplicación de la programación en forma general incide directamente en la ejecución negativa de los presupuestos en forma mensual, trimestral y anual, puesto que al no existir información planificada de los gastos, estos se realizan sin respetar los techos dispuestos en el PIM (Ref. Obj. N° 02)

La no aplicación de la PROGRAMACIÓN, incide en los errores de datos en el registro administrativo del SIAF-SP, puesto que al no tener planificado las adquisiciones estas se realizan a destiempo originando que la elaboración de órdenes de compra y de servicios se generen con muchos errores que luego son trasladados al registro administrativo. ( Ref. Obj. N° 02).

Al tener una mala ejecución presupuestal esta incide directamente con la información que el área de presupuesto debe presentar oportunamente para su integración en los Estados Presupuestarios. La conciliación del marco legal tampoco es posible elaborarla en la oportunidad debida, si no se puede tener una buena ejecución presupuestal, y esto es más notorio en la conciliación al cierre del ejercicio. (Ref. Obj. N° 02).

La información financiera tampoco es presentada oportunamente a consecuencia de los errores en el registro administrativo, un registro administrativo con operaciones pendientes (modificaciones pendientes de ser aprobadas) no puede ser contabilizado y por tanto no se puede generar la información correspondiente al mes que corresponde, siendo esta una situación más crítica en los vencimientos de la presentación de la información integral Trimestral, Semestral y Anual. (Ref. Obj. N° 02).

Es urgente la aplicación de medidas correctivas que tiendan a mejorar la aplicación del proceso técnico de programación, puesto que su no aplicación ha traído como consecuencia capitales muertos o inmovilizados a consecuencia de la adquisición desordenada y no planificada. No existe los presupuestos valorados

de bienes y servicios que sustenten el PAAC; el presupuesto de la entidad no refleja la realidad del requerimiento de fondos para bienes y servicios; no se sabe con exactitud cuándo se va realizar las compras; y que proceso de selección se aplicará; ocasionando serias distorsiones en el abastecimiento en sí. se tiene el incumplimiento de la normatividad vigente. (Ref. Obj. N° 03)

### **1.2.3. A NIVEL LOCAL**

Martell Nohely (2017), en su tesis “Sistema de Abastecimiento para Reducir Costos en el área de Almacén de la Empresa Procasa s.r.l. chimbote 2016” tiene como conclusión general Con respecto a la dimensión de pedidos de la variable sistema de abastecimiento se concluyó que se encuentra en un nivel medio con un 93.75% según los resultados de la encuesta aplicada a 16 trabajadores. Es por ello que se aplicó una clasificación ABC determinando que el 10% de unidades representado por un volumen de 12,337 productos alcanzan un 54% de los costos de inventarios en soles. Posteriormente se evaluó los pronósticos aplicables determinando que un índice estacional es el más adecuado debido a que su desviación media absoluta obtuvo un valor promedio de 18.32. Con dicho pronóstico se calculó el lote económico de cada producto identificado en la clasificación ABC; así mismo se concluyó que el costo por pedido es de 22.78 soles y de 0.56 soles por unidad almacenada al año.

La Peña Nataly, Tello Karin (2015), con su tesis “Influencia del Control Interno en el Área de Patrimonio de la Sociedad Beneficiaria Pública de Chimbote” ha llegado a las siguientes conclusiones:

Con relación al Área de Patrimonio las acciones de control ejecutadas por el control interno no son la más adecuada, observándose que las normas y procedimientos en todas las actividades, no influye favorablemente en el trabajo que se realiza; debido al incumplimiento de la Norma Técnica de control interno para el Sector Público N° 300 Normas de control para el área de Abastecimiento y Activos Fijos. Falta de Capacitación del área de Patrimonio y Contabilidad encargados de supervisar y registrar los bienes de la sociedad de Beneficencia Pública de Chimbote, Para mejorar la calidad de información que se plasma en los Estados Financieros.

### **1.3.TEORÍAS RELACIONADAS AL TEMA**

#### **1.3.1. Logística:**

##### **1.3.1.1. Definiciones**

Según Hirt, G., Ramos L., Adriaenséns M., Flores M., y Mc H., (2004, p.282) la logística es "una función operativa importante que comprende todas las actividades necesarias para la obtención y administración de materias primas y componentes, así como el manejo de los productos terminados, su empaque y su distribución a los clientes"

La logística es "el proceso de administrar estratégicamente el flujo y almacenamiento eficiente de las materias primas, de las existencias en proceso y de los bienes terminados del punto de origen al de consumo". (Lamb, H. & Mc D. 2002, p. 383)

Para Enrique, F. (2004, p. 362) la logística es "el movimiento de los bienes correctos en la cantidad adecuada hacia el lugar correcto en el momento apropiado"

El consultor internacional Gutiérrez, R. (2016, p. 05) afirma que: "La logística integral aplicada a los servicios debe partir de los análisis de agregación de valor de cada uno de los pasos que conforman el proceso global del abastecimiento, desde la obtención de los recursos propios y externos para la producción del servicio, incluyendo el abastecimiento de los insumos y componentes físicos que se involucran, hasta las acciones y operaciones de suministros y flujos reversos de su consumo."

De acuerdo con Thompson, (2011): "La logística es una función operativa que comprende todas las actividades y procesos necesarios para la administración estratégica del flujo y almacenamiento de materias primas y componentes, existencias en proceso y productos terminados; de tal manera, que éstos estén en la cantidad adecuada, en el lugar correcto y en el momento apropiado".

Los autores Carro, P. y González, D. (2013, p. 4). Afirma que la logística es "aplicar, controlar, comunicar y detectar oportunidades de mejoras en las políticas y procedimientos del área, con el fin de satisfacer la demanda en cuanto a cantidad, oportunidad y calidad al menor costo posible para la empresa".

Se puede resaltar, que “la logística se ha consolidado como un elemento clave que contribuye al posicionamiento estratégico de las empresas. Hoy en día, la agilidad que tienen las compañías para adaptarse, les ayuda a perfilar la oferta según la demanda del producto, además ayuda a lograr tiempos cortos de entrega y ofrecer precios competitivos” Anaya, J. (2007). Así mismo, “la logística no es sólo un campo que sirva para la industria, sino para cualquier tipo de organización o empresas que estén relacionadas con sectores como: gobierno, salud, financiero, industrias, entre otros” (Ocampo, P. 2009, p. 66).

Las actividades logísticas dentro de una empresa se centran en tres áreas según Carro, P. y González, D. (2013, p. 5).

- Proceso de abastecimiento: se refiere a la gestión entre la adquisición de los materiales y suministro hasta su llegada a la empresa.
- Proceso de producción: gestión de las operaciones de fabricación.
- Proceso de distribución: es la gestión de los materiales que se encuentran en la empresa y que serán distribuidos a los diferentes puntos de consumo.

#### **1.3.1.2. Las actividades logísticas fundamentales del proceso de abastecimiento y de distribución según Carro, P. y González, D. (2013, pg.11):**

- **Procesos de pedidos;** es la actividad que inician los movimientos de los productos y el cual cumple con todos los servicios solicitados.
- **Gestión de Inventarios;** su objetivo principal es contar siempre con la plena disponibilidad de los productos que solicita la demanda, evitando quedarse sin stock.
- **Gestión de Compras;** encargada de seleccionar a los mejores proveedores, determinando la cantidad de mercadería y suministros necesarias a adquirir, conociendo el momento adecuado para efectuar la compra y la planificación de los productos, por lo cual todo esto repercutirá en la gestión de inventario.
- **Gestión de Almacén;** se encarga de desarrollar la planificación la ubicación y el control de los productos, siendo base para todo el sistema logístico.

### **1.3.2. Sistema de Abastecimiento**

#### **1.3.2.1. Definición:**

“Es el conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales; así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegurarla continuidad de los procesos productivos que desarrollan las entidades integrantes. En la actualidad en las entidades públicas esta actividad está regulada por diferentes entes normativos, principalmente a los que se refiere a los procesos de adquisición y contrataciones del estado y al control de los bienes patrimoniales. (Quispe, J. 1996, p. 31)

Se define como “un sistema constituido por objetivos, políticas, estrategias, normas, órganos y procesos técnicamente interrelacionados, que tiene por misión procurar los recursos, los bienes y servicios no personales a las entidades de la Administración Pública, permitiendo su acción dinámica, eficaz y eficiente, en concordancia con los lineamientos básicos de la política nacional de salud.” (Mendoza, P., Valverde, M. y Chávez, N. (1998, p. 30)

El sistema de abastecimiento es una función de apoyo para el buen funcionamiento de una organización. Está orientado a suministrar o proporcionar los elementos materiales, bienes y servicios entre otros para la operación de la organización en estado óptimo y oportuno, garantizando el buen desarrollo de la institución.

Cumplimiento de las leyes y reglamentos: Toda las actividades que se emprendan por parte de la empresa deben estar reguladas dentro de las disposiciones legales del País y obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente.

#### **1.3.2.2. Importancia del sistema de abastecimiento:**

El abastecimiento cumple un Rol muy importante en la gestión administrativa gubernamental; dada que de su eficiencia depende el desarrollo de las actividades institucionales en las mejores condiciones de celeridad, calidad y productividad para la prestación de los servicios públicos. El mal o deficiente funcionamiento operativo del abastecimiento prácticamente paraliza el accionar de la entidad con el consiguiente retraso e incumplimiento de las metas y objetivos institucionales, al margen de las responsabilidades que de ello se deriva, en particular con la

responsabilidad que asume el titular de la entidad y de los funcionarios involucrados en el desarrollo de la ejecución de las actividades y proyectos de la institución.

Por el decreto Ley N° 22056, el gobierno instituye el sistema de Abastecimiento de la administración pública, definido como:

“El conjunto interrelacionado de políticas, objetivos, normas, atribuciones, procedimientos y procesos técnicos, orientados al racional flujo, dotación o suministro, empleo y conservación de medios materiales, así como aquellas acciones especializadas, trabajo o resultado para asegura la continuidad de los procesos productivos que desarrollan la entidad integrantes de la Administración Pública”

“Se conceptúa como uno de los sistemas auxiliares en, cualquier tipo de organización, que tiene por finalidad proveer de toda las necesidades de bienes y servicios que requiere la organización para su normal desempeño o desenvolvimiento, siguiendo un orden lógico o metodología establecida” (programación, adquisición, almacenamiento, distribución, despacho, etc. (Castañeda. V. 1996, p. 28).

#### **1.3.2.3. Finalidad Del Sistema**

Constituye finalidad del sistema de Abastecimientos asegurar la Unidad racionalidad, eficiencia y eficacia de sus procesos técnicos.

##### **a. Ámbito Material**

Quispe. (1996, p.68). dijo: Representan objeto de Abastecimientos los: Bienes, Constituidos por elementos materiales individuales, medibles intercambiables y útiles o necesarios para el desarrollo de procesos productivos; y Servicios, Constituidos por el trabajo, acción o efectos realizados por personas naturales o jurídicas, mediante la combinación adecuada de medios materiales, económicos y potencial humano, para satisfacer las necesidades de una organización social, conservar sus recursos o mantener las condiciones de operación social, cuando los servicios son externos a la entidad respectiva, se denominan “No personales”



## **b. Ámbito Formal**

Las actividades de abastecimiento deben desarrollarse por todas las entidades integrantes de la Administración Pública tanto las Normas Técnicas administrativas también obligan a todas.

### **1.3.2.4. Fases De La Programación Del Abastecimiento**

Alvarado (1998) afirma: El proceso de programación del Abastecimiento consta de las fases siguientes:

- 1.- Determinación de necesidades, Consiste en identificar las necesidades de bienes y servicios.
- 2.- Formulación del presupuesto valorado, el presupuesto valorado es un documento en el cual están consolidadas y valorizadas las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias, en relación a sus metas.
- 3.- Formulación del plan de obtención, Consiste de determinar cuáles y cuantos de los bienes o servicios necesarios habrán de adquirirse, en que periodos, a que costo global y con qué modalidades.
- 4.- Formulación y seguimiento de la ejecución de la programación, consiste en entregar formalmente a las áreas respectivas la información necesaria para asegurar la oportuna datación de bienes y servicios a las dependencias responsables del cumplimiento de metas institucionales.

Incluye las acciones de seguimiento correspondientes para lograr que la ejecución de la programación se realice con la forma prevista.

### **1.3.3. El Control Interno Como Herramienta De Gestión y control**

#### **1.3.3.1. Componentes del control interno.**

La NIA 315 Apéndice 2 (2013, p. 45) refiere “que el control interno posee componentes que ayudan a el mejor desarrollo y cumplimientos de las políticas internas”.

**a) Ambiente de control**

NIA 315 (2013, p.48) refiere: La administración debe mantener una actitud ética porque está encargada de la vigilancia de sus operaciones, los beneficios del ambiente del control es que proporcionan un sustento para el control interno, para que la empresa pueda evaluar los errores realizados debe identificar los problemas más importantes como la obtención de información financiera, el impacto de estos problemas en el control y las acciones a tomar para corregirlas. El auditor debe tener conocimientos de la comunicación, para que esté preparada al momento de solicitar información obtenida por el control.

**b) Sistemas de información.**

La NIA 315 Apéndice 2 (2013, párr. 66-98) nos dice que “el tener sistemas para la obtención de información va de la mano con software, infraestructura, personal y procesamiento de datos. Así los sistemas de información consisten en el método y registro de las transacciones comerciales válidas que se clasifican de forma oportuna, a la vez se debe medir las operaciones por valores monetarios, el tiempo de las operaciones para poder registrarlas en el ejercicio contable de la empresa”.

**c) Actividades de control.**

La NIA 315 Apéndice 2 (2013, párr. 66-98) nos dice que “las operaciones de control con normas que promueven la seguridad del cumplimiento de las directivas administrativas se cumplan, como las tomas de decisiones en consecuencia de errores que puede conllevar al no cumplimiento los objetivos y metas de la empresa. Este control es muy importante para las auditoria ya que clasifican normas a los procesamientos de informaciones, desempeños del personal, control físico y cumplimiento de funciones”.

**d) Monitoreo de controles.**

La NIA 315 Apéndice 2 (2013, párr. 66-98) nos dice que “la primordial responsabilidad para la administración de la empresa es implantar y mantener controles internos de manera precisa, así el monitoreo de controles verifica si la empresa desarrolla sus actividades como se planeó y que se corrijan según los problemas generados. La administración se ocupa de controles como la conciliación

bancaria a tiempo, auditorías internas, contratos, y control de las normas legales de la entidad”.

**e) Proceso de evaluación del riesgo.**

La NIA 315 Apéndice 2 (2013, párr. 61-92) refiere que “es un procedimiento que facilita la identificación de los posibles riesgos de la empresa para evitar consecuencias futuras. Así los problemas importantes sobre la obtención de las informaciones financieras sean relevantes y no perjudiquen a la empresa en los registros, procesamiento e información de estos, Así la empresa debe controlar su entorno empresarial, personal, sistemas de manejo de información nuevos, crecimiento acelerado, tecnologías nuevas, y nuevas normas contables”.

**1.3.3.2. Control Interno Del Sector Publico:**

Según Leyva, D. (2014, p 19-20), indica lo siguiente.

El Control Interno en las entidades del sector público debe ser entendido dentro del contexto de sus características específicas en comparación con las organizaciones privadas; es decir, tomando en cuenta a) su enfoque para lograr objetivos sociales o políticos; b) la utilización de los fondos públicos; c) la importancia del ciclo presupuestario y de planeamiento, y d) la complejidad de su funcionamiento. Esto significa hacer un balance entre los valores tradicionales como la legalidad, la integridad y la transparencia, presentes por su naturaleza en los asuntos públicos y los valores gerenciales modernos como la eficiencia y la eficacia. Las entidades públicas requieren del cumplimiento de normativas (que dependiendo de las funciones asignadas o de los sistemas administrativos pueden ser abundantes y especializadas). En éstas, se reglamenta la gestión de la entidad y la forma de operar. Los ejemplos incluyen la ley de presupuesto, los tratados internacionales, la ley general de contratación pública, las leyes sobre la administración y gestión pública, la ley de contabilidad, la ley de derechos civiles y protección del medio ambiente, las regulaciones sobre el manejo de los impuestos y las acciones que eviten el fraude y la corrupción. Como se vio en el capítulo anterior, el Control Interno proporciona una seguridad razonable –no absoluta- respecto a que se logren los objetivos de la entidad, esto debido a que un sistema de Control Interno eficiente, no importa cuán bien se haya diseñado o si está operando el sistema de

gestión de riesgos, no puede suministrar a la administración pública una seguridad absoluta respecto al logro de sus objetivos misionales. Además, los factores externos fuera de control de una entidad, como el factor político pueden impactar la capacidad de alcanzar los objetivos.

#### **1.3.3.3. Objetivos del Control Interno en el sector público**

Según Leiva, D. (2014, p. 19 - 20) Los objetivos del Control Interno para el Sector Público son los siguientes:

- a) **Gestión Pública** Busca promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios. Este objetivo está relacionado con los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a criterios de efectividad, eficiencia y economía. La efectividad tiene relación directa con el logro de los objetivos y metas programadas. La eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. La economía se refiere a los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos físicos, financieros y humanos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible. Estos controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como los sistemas de medición de rendimiento y monitoreo de las actividades ejecutadas. Este control interno en el sector público debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrollan las entidades públicas y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.
- b) **Lucha Anticorrupción** Busca proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, acto irregular o ilegal. Este objetivo está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas, que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de dispendio, irregularidad o uso ilegal de recursos.
- c) **Legalidad** Busca cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales. Este objetivo está relacionado con el hecho que la entidad pública, mediante el

dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura que el uso de los recursos públicos sea consistente con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos y 21 concordante con las normas relacionadas con la gestión gubernamental; así como con el cumplimiento de sus competencias y funciones.

- d) Rendición de Cuentas y Acceso a la Información Pública Busca elaborar información válida y confiable, presentada con oportunidad. Este objetivo está relacionado con las políticas, métodos y procedimientos dispuestos por la entidad pública para asegurar que su información elaborada sea válida y confiable y revelada razonablemente en los informes. Una información es válida y confiable porque se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron realmente y porque cumple con las condiciones necesarias para ser considerada como tal. Una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

#### **1.3.3.4. Normativa de Control Interno en el sector público y organización de la administración pública**

Según Leiva, D. (2014, p. 20 - 22) De acuerdo a la normativa, el Control Interno gubernamental en el Perú está enfocado a brindar una seguridad razonable para que las entidades públicas cumplan con su misión, y adquiere relevancia como una herramienta a través de la cual se controla y organiza la administración pública, en busca de la consecución de los objetivos, y por ende, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado y la satisfacción de la ciudadanía frente a la prestación de productos y servicios públicos.

##### **✓ Normativa**

La función del control gubernamental se define en la Constitución Política del Perú y luego es regulada, de forma explícita, por el Sistema Nacional de Control (SNC) a través de la Contraloría General de la República (CGR) que tiene, entre sus funciones, la de supervisar la legalidad de las operaciones y de los actos de las instituciones sujetas a control. Asimismo, la CGR dicta la normativa técnica de control estableciendo los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a su rol rector. El enfoque de Control Interno gubernamental en el Perú así como sus conceptos, principios, técnicas y

metodologías, se han definido en los últimos años a través de diferentes normas y lineamientos de distinta jerarquía. La tabla que sigue a continuación muestra los elementos que constituyen este marco normativo así como el propósito de cada uno.

#### ✓ **Sistemas de la Administración Pública**

Además de la normativa revisada en el acápite anterior, la administración pública 23 6 Artículo 45 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 7 Artículo 43 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 8 Artículo 46 de la Ley N° 29158. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (LOPE). 9 Artículo N° 1 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. También ha desarrollado elementos para mejorar el desempeño institucional. En este caso, se ha implementado mecanismos que buscan controlar el uso de los recursos públicos, con los sistemas administrativos del Estado. La norma central que regula dichos sistemas de manera general es la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE (Ley N° 29158). Esta Ley señala que existen dos tipos de sistemas: los sistemas funcionales y los sistemas administrativos.

#### ✓ **Los sistemas funcionales**

Los sistemas funcionales, propios de división funcional del Estado, tienen la finalidad de asegurar el cumplimiento de políticas públicas que requieren la participación de las entidades del Estado. Los sistemas administrativos Los sistemas administrativos del Estado son definidos como el conjunto “de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos, mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública que requieren ser realizadas por todas o varias entidades de los poderes del Estado, los organismos constitucionales y los niveles de gobierno”. Estos sistemas tienen la finalidad de regular la utilización de los recursos de las entidades de la administración pública; promoviendo la eficacia y eficiencia de su uso. En ese sentido, se confirma que los sistemas son un conjunto de reglas, que establecen procedimientos que deben ser utilizados por la Administración Pública al organizar, ejecutar o administrar el Estado. Los sistemas administrativos pueden

ser entendidos como mecanismos de control obligatorio y previo, que operan al interior del Estado, para reducir el problema de agencia que se presenta con mayor frecuencia en la Administración Pública.

La normativa actual regula los siguientes sistemas administrativos:

- a. Gestión de recursos humanos
- b. Abastecimiento
- c. Presupuesto público
- d. Tesorería
- e. Endeudamiento público
- f. Contabilidad
- g. Inversión pública
- h. Planeamiento estratégico
- i. Defensa judicial del estado
- j. Control
- k. Modernización de la gestión pública

De acuerdo a la forma de operación establecida en la LOPE, los sistemas administrativos están a cargo de entidades rectoras de la Administración Pública.

✓ **Ente rector:**

Es la autoridad técnico-normativa a nivel nacional existente para cada sistema administrativo y funcional que dicta las normas y establece los procedimientos relacionados con su ámbito, coordina su operación técnica y es responsable de su correcto funcionamiento. El Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control, que tiene como ente rector a la Contraloría General de la República. A continuación, se ilustra cómo interactúan estos dos tipos de sistemas.

#### **1.3.4. Ley De Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado Ley N° (30225)**

La presente Ley establece las Normas que deben observar las entidades del Sector público en los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y derechos que se derivan de los mismos.

Dichos procesos comprenden: la compra y suministro de bienes, el arrendamiento, la contratación para la ejecución de obras, la contratación de servicios de toda naturaleza y de consultaría.

##### **➤ Finalidad**

Garantizar que las entidades del Sector Públicos obtengan bienes y servicios de calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costo adecuados.

##### **➤ Dependencia Responsable De Las Adquisiciones**

Cada entidad establecerá las dependencia o dependencia responsables de planificar los procesos de contratación o adquisiciones, señalando en sus manuales de organizaciones y funciones o dispositivos equivalentes las actividades que competen a cada cargo con la finalidad de establecer las responsabilidades que le son inherentes.

##### **➤ Plan Anual De Adquisiciones Y Contrataciones.**

Cada entidad elabora un plan Anual de adquisiciones y contrataciones dicho plan debe prever el tipo de bienes y servicios que se requerirá durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido. El plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones será aprobado por la máxima autoridad administrativa de la entidad antes de iniciado el año calendario.

##### **➤ Principios**

Los principios y contrataciones y adquisiciones se rigen por los siguientes principios:

##### **➤ Moralidad**

En virtud de este principio se exige actuación moral acorde a los lineamientos teóricos valorativos de la ética, se exige la práctica de los valores como la justicia,



equidad, honradez, veracidad, reserva, probidad en las partes intervinientes en la contratación administrativa, es decir por parte de los servidores y funcionarios públicos que reprenden al estado, así como por parte de los contratistas.

➤ **Libre Competencia**

La libertad de contratar con las garantías y seguridades que el estado pueda prever a la libre competencia, lo que significa que dentro de la economía de mercado se da la concurrencia perfecta, que significa que las fuerzas del mercado: oferta y demanda no estén interferidas por una regulación excesiva del estado, ni tampoco naturalizadas por el sector privado a través de monopolios y oligopolios.

➤ **Imparcialidad**

Constituye una garantía de brinda el estado a favor de los contratistas, en cuya virtud los funcionarios públicos competentes que intervienen en los contratos administrativos (titular de la entidad funcionarios de alto nivel, que actúan como representantes del órgano encargado), no puedan actuar subjetivamente a favor ni en contra de los contratistas (postores), debiendo proceder con neutralidad.

➤ **Eficiencia**

Recoge el principio de la administración relacionado con el logro de resultados óptimos dentro de la gestión pública decir que en los procesos de selección al realizar adquisiciones y contrataciones debe reducirse costos para optimizar resultados.

➤ **Transparencia**

Todo proceso de contratación y adquisición del estado debe estar sustentado en reglas claras y actuaciones transparente de los miembros del Comité Especial así como de los funcionarios que participan en los procesos de selección.

### **1.3.5. Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**

Según el artículo el Dr. Vélchez (2016) especialista en el tema nos habla el significado, funcionamiento y los módulos del SIAF. Es un sistema de registros único sobre el uso de los recursos públicos. Constituye una herramienta de gestión, cuyo uso adecuado asegura la consistencia y fluidez de los registros vinculados a la

ejecución de Ingresos y de los Gastos orientados al cumplimiento de las metas contenidas en el Presupuesto Institucional.

El resultado es obtener los estados financieros y presupuestarios en el menor tiempo posible, para ser presentados a los Órganos Rectores según los plazos establecidos

El objetivo final de obtener transparencia en el uso de los recursos públicos y se cumple a través de su conectividad. Ello permitirá emitir la información en el “PORTAL DE TRANSPARENCIA” del MEF.

#### **1.3.5.1. Filosofía del Sistema EL SIAF**

Es un Sistema de Ejecución, no de Formulación Presupuestal ni de Asignaciones (Trimestral y Mensual), que es otro Sistema. Sí toma como referencia estricta el Marco Presupuestal y sus Tablas. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs). El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes: \* Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y \* Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).

El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente. A diferencia de otros sistemas, la contabilización no está completamente automatizada. Esto, que podría ser una desventaja, ha facilitado la implantación pues el Contador participa en el proceso.

#### **1.3.5.2. Ámbitos del Sistema**

Podemos decir que el Sistema tiene 2 ámbitos claramente definidos, a saber:

- a. **Registro Único:** El concepto de Registro Único está relacionado con la simplificación del registro de las UEs de todas sus operaciones de gastos e ingresos y el envío de información a los Órganos Rectores: o Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), o Dirección General de Tesoro Público (DGTP); y o Contaduría Pública de la Nación (CPN).

- b. **Gestión de Pagaduría:** (sólo para las operaciones financiadas con recursos de Tesoro Público). Las UEs sólo pueden registrar sus Girados en el SIAF cuando han recibido las Autorizaciones de Giro de parte del Tesoro Público. En base a estos Girados la DGTP emite las Autorizaciones de Pago, las que son transmitidas al Banco de la Nación (BN), cuyas oficinas a nivel nacional pagan sólo aquellos cheques o cartas órdenes cargadas en su Sistema, afectando recién en ese momento la cuenta principal del Tesoro Público. En verdad, más allá que luego tenga que intervenir el Tesoro Público para la Autorización de Pago , el Girado registrado por la UE termina en el BN, por lo que podríamos decir que los equipos SIAF que operan en las UEs son como terminales del Tesoro Público para realizar el proceso de Pago a través del BN.

#### **1.3.5.3. Importancia el SIAF**

- ✓ El SIAF Apoya al Ordenamiento y la Administración de las Finanzas Públicas.
- ✓ Es un Sistema de Registro Único que permite realizar:
- ✓ La Formulación del Presupuesto, sus Modificaciones.
- ✓ La Ejecución de los Gastos e Ingresos.
- ✓ La Gestión de Pagaduría a proveedores (incluyendo cobranza coactiva) y Servidores Públicos.
- ✓ Utilizar la Cuenta Única de Tesoro Público (CUT)
- ✓ La Contabilización, de operaciones y la elaboración de EEFF y Anexos.
- ✓ El Control de la Deuda Interna y Externa.
- ✓ Elaboración de reportes de ejecución y otros, de proyectos financiados por el BID y el BM
- ✓ El seguimiento a través de consultas y reportes.
- ✓ No contempla:
- ✓ Administración de los Recursos Humanos
- ✓ Procesos Logísticos (Abastecimientos) y de Control Patrimonial

#### **1.3.5.4. Objetivo del SIAF.**

Mejorar la Gestión Financiera de los Recursos Públicos.

## **AMBITO.**

- ✓ Gobierno nacional,
- ✓ Gobierno regional,
- ✓ Gobierno local y
- ✓ Otros Organismos del Estado.

### **1.3.5.5. Ventajas del SIAF.**

- Proporciona a los Órganos Rectores información oportuna y consistente. Permite obtener reportes consistentes de estados presupuestales, financieros y contables.
- Permite un seguimiento de la ejecución presupuestaria en sus diferentes fases.
- Proporciona una visión global y permanente de la disponibilidad de los recursos financieros del Estado.
- Pone a disposición de la CPN, información para la elaboración de la Cuenta General de la República.
- Permitirá la obtención de los reportes COA para SUNAT.
- Pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, información de detalle, reduciendo los requerimientos de reportes y mejorando la capacidad de Control en oportunidad, cobertura y selectividad.
- Contribuye a una mejor asignación de recursos y toma de decisiones.

### **1.3.5.6. Marco normativo principal del SIAF.**

Ley N° 28112, Artículo 10.

#### **Leves emitidas por el Congreso de la República:**

- **Ley N° 27427 del (20/02/2001)** “Ley de Racionalidad y límites en el Gasto Público para el año Fiscal 2001” extiende la obligatoriedad del uso del SIAF a todas las Unidades Ejecutoras de los Pliegos del Ministerio de Defensa, Interior e Inteligencia.

- **Ley N° 28112 del (28/11/2003)**, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, en el Artículo 10° El registro de la información es único y obligatorio por las entidades del Sector Público, a nivel nacional, regional y local y se efectúa en el SIAF-SP.
- **Ley N° 27978 del (29/05/2003)**, destinada a financiar el inicio del proceso de Implantación y puesta en marcha del Sistema SIAF-GL en todos los Gobiernos Locales
- **Ley N° 28411 del (08/12/2004)** “Ley General del Sistema Nacional de presupuesto”
- **Ley N° 28693 (22/03/2006)** “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”, Art. 2° y Disposición Complementaria Transitoria Única: “ El registro en el SIAF dispuesto en la presente Ley es obligatorio en concordancia con lo que establece la Ley 28112”
- **Ley N° 28708 del (10/04/2006)** “ Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad” Art. 17 “El Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF SP) se sustenta en la Tablas de Operación para su aplicación en las Entidades y Organismos Públicos”.
- **Ley N° 28563 del (30/06/2005)** “Ley Sistema Nacional de Endeudamiento” en los Artículos N° 44 y 45 “El registro de la información relacionada con las operaciones de endeudamiento público y de administración de deuda, es único y obligatorio por parte de todas las Entidades y Organismos Públicos en el SIAF SP”.
- **(El Comunicado N° 004-2006-EF/75.01 del 13/07/2006**, selecciona inicialmente 123 Gobiernos Locales que utilizaran el Módulo de Deuda).

**Dictadas por el Gobierno Central:**

- **Decreto de Urgencia N° 035-2001** “Acceso del ciudadano a la Información sobre Finanzas Públicas” en la segunda Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

**1.3.6. Sistema electrónico de las contrataciones (SEACE).**

Es el principal mecanismo de “publicidad” en el cual todas las entidades públicas deben brindar información de todos sus procesos de contrataciones, para realizar un

proceso de contratación la entidad debe recurrir al sistema de contrataciones el cual está constituido por 3 grandes fases: actos preparatorios, selección y la de ejecución contractual, dentro de estas fases la entidad se encuentra obligada de brindar información al SEACE.

Según el Ing. Prada, D. (2016) El SEACE, es el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado, este permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado, así como la realización de transacciones electrónicas que está basado en el artículo 47 de la Nueva Ley 30225

En el año 2013 se hace el cambio de la plataforma 2.0 y se realiza una nueva plataforma 3.0, ésta última es la que actualmente utilizamos. Antes para realizar una convocatoria en la plataforma 2.0 era fácil de hacerlo, en una sola plataforma se podía encontrar el Módulo de Actos Preparatorios, Módulos de Selección, Módulo de Plan Anual y el Módulo de Contratos, pero a partir de la creación de la plataforma 3.0 del SEACE, se divide el mecanismo de registro de las Contrataciones del Estado, es decir, en la versión 2.0 se registra el Módulo del Plan Anual de Contrataciones del Estado y el Módulo de Contratos, mientras que en la versión 3.0 se registra el Módulo de Actos Preparatorios y el Módulo de Selección.

#### **1.3.6.1. Alcances del SEACE**

- ✓ El SEACE busca constituirse en el portal de las compras estatales en un entorno electrónico
- ✓ Ser un Portal de información de todas las compras de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras por parte de las entidades públicas contratantes (EPC)
- ✓ Busca permitir las transacciones electrónicas entre las entidades públicas contratantes y los proveedores
- ✓ Fomentar e impulsar el desarrollo de procesos electrónicos
- ✓ Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del Internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar y generar ahorros en las contrataciones públicas del Perú.
- ✓ Para las entidades Públicas el SEACE permite registrar los 3 brazos más importantes de las Contrataciones Públicas: El plan Anual, Los procesos

de selección y Las contrataciones, todas estas actividades deben de ser registradas obligatoriamente en el SEACE.

- ✓ Asimismo el SEACE brinda información referencial para obtener reportes estadísticos utilizados para hallar el Valor Referencial.

#### **1.3.6.2. Objetivos del SEACE**

- ✓ Fortalecer y agilizar los procesos de contrataciones
- ✓ Incrementar la transparencia en los contratos de bienes, servicios y obras.
- ✓ Permitir la activa participación de los proveedores
- ✓ Ser un sistema de información para la sociedad civil
- ✓ Supervisar y fiscalizar el mercado de las contrataciones públicas

#### **1.3.6.3. Información que brinda el SEACE**

- ✓ Información de las contrataciones publicadas por las entidades contratantes
- ✓ Plan anual de contrataciones
- ✓ Procesos de selección
- ✓ Contratos y ejecución contractual
- ✓ Reportes
- ✓ Detalle de los planes anuales informados
- ✓ Búsqueda de oportunidades de negocio
- ✓ Reporte por tipo de procesos, por producto, modalidad de selección
- ✓ Reporte de proveedores con buena pro

#### **1.3.6.4. Obligatoriedad del SEACE**

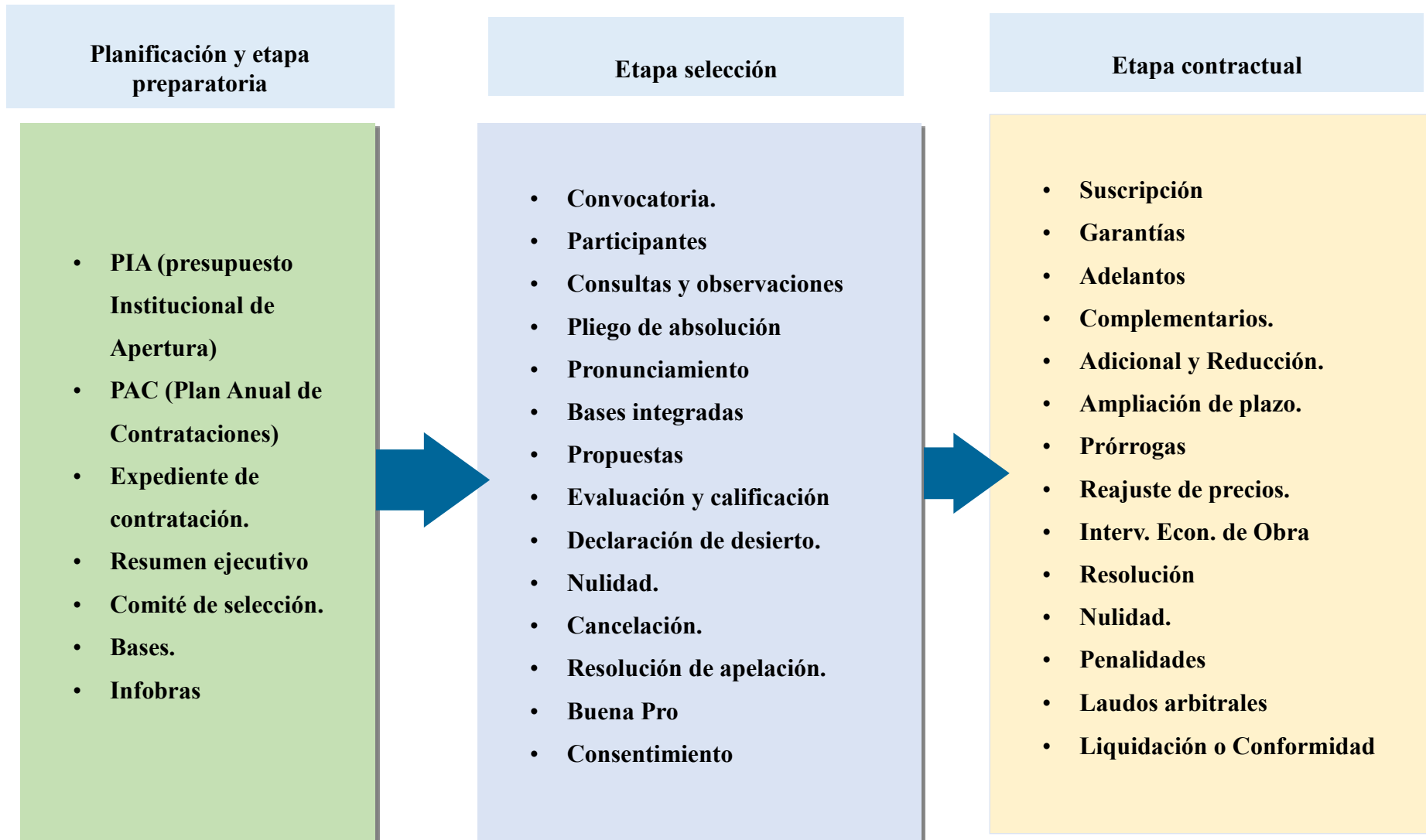
Las entidades referidas en el numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado están obligadas a registrar información en el SEACE independientemente del régimen legal o fuente de financiamiento al que se sujete la contratación pública.

La información que deben registrar está relacionada con:

- ✓ Plan Anual de Contrataciones,
- ✓ Procesos de selección,
- ✓ Los contratos y su ejecución, y
- ✓ Todos los actos que requieran ser publicados.
- ✓ Todas las Órdenes de Compra y Servicios (logística).
- ✓ Contrataciones con sujeción a Regímenes Especiales.



## Información a registrar en el SEACE



## **1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo ha venido operando la Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco en el periodo 2016 - 2017?

## **1.5.JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO**

### **1.5.1. Teórica**

Según la variable de estudio, Gerencia de Logística y Abastecimiento, se sistematizó la información sobre conceptos, objetivos, componentes, principios, entre otros aspectos teóricos, que nos servirá de soporte al presente trabajo de investigación teniendo como base que los procesos que se efectúa en la gerencia de logística y abastecimiento son aprobados por Gerencia Municipal en el cual se tiene que establecer los lineamientos claves para el buen desempeño de sus funciones las áreas de Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco.

Cabe señalar, que la información presentada en este trabajo de investigación aportará en su teoría que sustenta el tema, información de las variables estudiadas, que servirán como fuente confiable en investigaciones futuras.

### **1.5.2. Práctica**

El presente trabajo de investigación, a través de la propuesta de un buen desempeño de sus funciones de la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento, tiene la finalidad de contribuir, servir y orientar a la institución, para garantizar que cada uno de los procesos, políticas, metas y/o actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo de rendimiento en cumplimiento de su misión. Asimismo, un instrumento de gestión es útil, ya que, a través del mismo, se puede procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas y/o leyes establecidas dentro de las políticas trazadas; y en atención a las metas u objetivos previstos.

### **1.5.3. Metodológica**

En el presente trabajo, se empleó la técnica de la observación, la cual permitió a través un registro visual obtener información de lo que ocurre en el mundo real. El cual permitió aportar instrumentos para la recolección de información, para lograr los propósitos de la investigación.

## **1.6.HIPÓTESIS**

Hernández, Fernández y Baptista, (2004, p.122), detalla que:

No, todas las investigaciones cuantitativas plantean hipótesis. El hecho de que formulemos o no hipótesis depende de un factor esencial: el alcance inicial del estudio. Las investigaciones cuantitativas que formulan **hipótesis** son aquellas cuyo planteamiento define que su alcance será correlacional o explicativo, o las que tienen un alcance descriptivo, pero que intentan pronosticar una cifra o un hecho.

## **1.7.OBJETIVOS**

### **1.7.1. Objetivo General**

Diagnosticar el Área de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco del periodo 2016 - 2017.

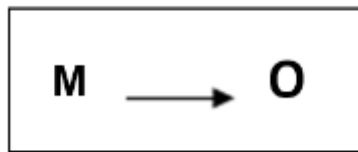
### **1.7.2. Objetivos Específicos**

- Identificar las principales deficiencias del sistema de control en la oficina de Gerencia de logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco.
- Evaluar la Asignación y Ejecución de los presupuestos del periodo 2016 y 2017 de la Municipalidad Distrital de Samanco.
- Proponer un Herramienta de Gestión para mejorar las Funciones de la Oficina de Gerencia de logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco.

## **II.METODOLOGÍA**

## **2.1.DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:**

El diseño de investigación a aplicar es Descriptiva no Experimental y Transversal, porque va implicar la observación del hecho, es decir la observación del sistema de control a realizar en la oficina de Gerencia de logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco.



**M** = Municipalidad distrital de Samanco

**O** = Gerencia de Logística y Abastecimiento

## **2.2. VARIABLES, OPERACIONALIZACIÓN**

V1: Sistema de Control

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	INDICADORES	ESCALA DE MEDICIÓN
<b>Gerencia Logística y Abastecimiento.</b>	<p>(Taylor, 1911)La Gerencia Logística es la parte de la cadena logística que planea, implementa y controla de manera eficiente y efectivo el flujo directo e inverso de materiales, servicios e información relacionada, entre el punto de origen y consumo con la intención de cumplir las exigencias de los clientes.</p> <p>El abastecimiento es el proceso que agrupa las actividades que se realizan con el fin de identificar las opciones más favorables para la empresa en el momento de adquirir bienes y servicios que se ajusten perfectamente a las necesidades de la misma para garantizar su buen funcionamiento y producción.</p>	<p>(Baudin, 2005)La logística es la rama de la ciencia militar y de operaciones que se hace cargo de la adquisición, suministro, mantenimiento de equipos y la hospitalización de personal, que culmina en el suministros de instalación y servicios, así como los temas relaciona</p>	Licitaciones	<b>Ordinal</b>
			Plan anual	
			Cuadro consolidado de necesidades	

### **2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **POBLACIÓN.**

En esta investigación está conformada por los trabajadores del área Gerencia municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Logística y Abastecimiento y Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco.

#### **MUESTRA**

La muestra está integrada por 03 trabajadores de la oficina de Gerencia de logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco. El muestreo en este trabajo de investigación es no probabilístico. Basados en los criterios del investigador que son de cercanía y acceso a la información

### **2.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, VALIDEZ Y CONFIABILIDAD**

<b>Técnica</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Observación</b>
<b>Observación</b> , Hernández (1991, p. 374), la observación puede definirse, como el uso sistemático de nuestros sentidos en la búsqueda de los datos que necesitamos para resolver un problema de investigación.	Ficha de Observación	Consiste en observar conscientemente, con el propósito de asegurarse que los problemas o hechos existen dentro de la entidad.

### **2.5. VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DEL INSTRUMENTO.**

La Ficha de Observación fue validada a través de un juicio de experto, los cuales fueron tres profesionales especializados en el tema a fin que sea validado

## **2.6.MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS**

El presente trabajo de investigación utilizó:

**La estadística descriptiva con el método de análisis descriptivo**, porque los datos recogidos a través de la ficha de observación se analizaron, luego se procederá a la presentación de la información en los respectivos cuadros, que contienen los resultados encontrados.

## **2.7.ASPECTOS ÉTICOS**

El presente trabajo ha sido elaborado respetando los derechos de autor, la reserva de privacidad de los documentos consultados y de las personas analizadas a través de la ficha de observación.



### **III. RESULTADOS**

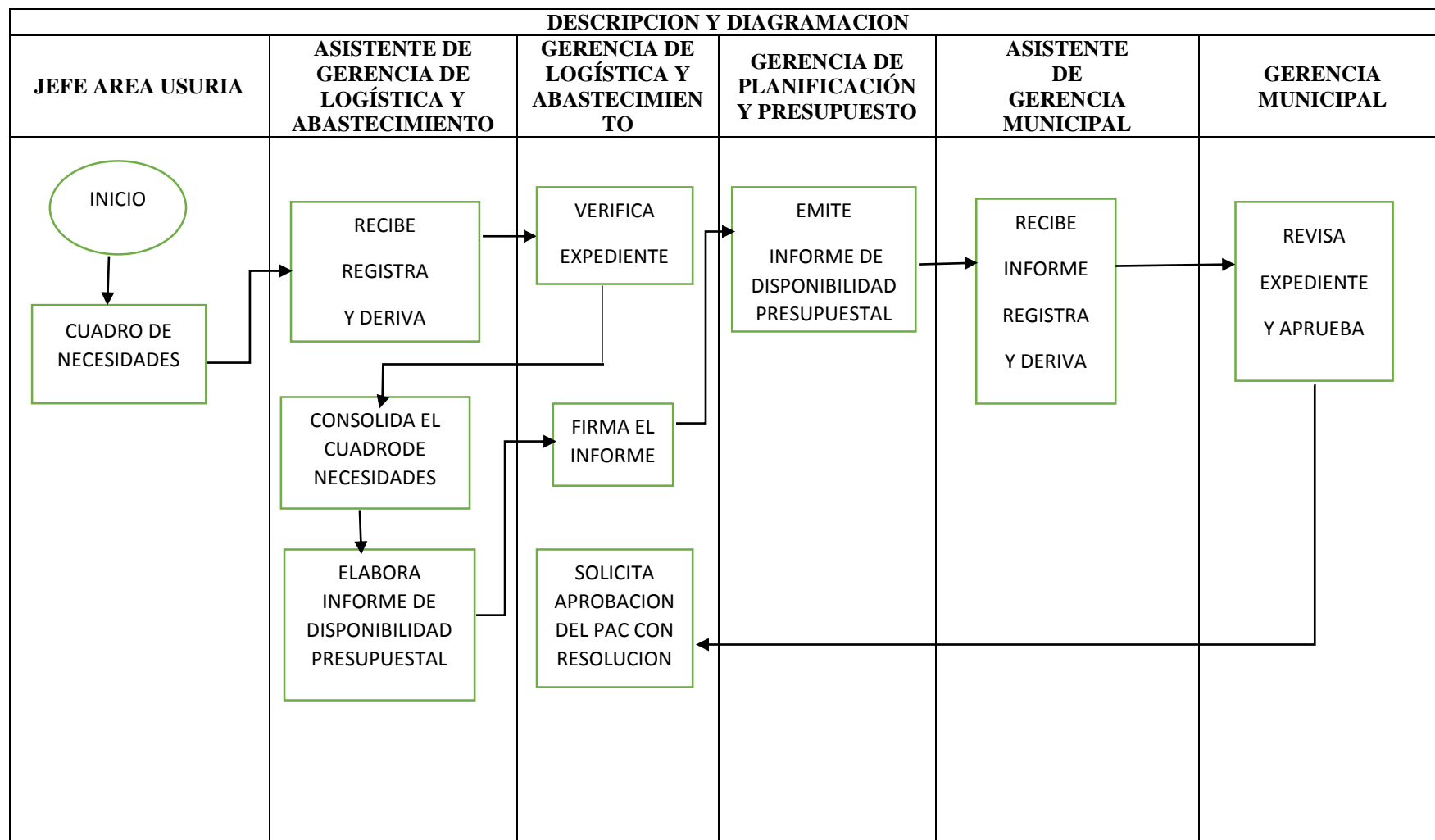
## **RESEÑA HISTORICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO**

La Municipalidad Distrital de Samanco, fue creada primero con el nombre de 1. ° De junio por Ley 12294, el 15 de abril de 1955, en el gobierno del presidente Manuel A. Odría. Su primer alcalde fue Leónidas Gonzales Arroyo. Posteriormente por Ley 12713 del 31 de enero de 1957 se cambió la denominación por Samanco

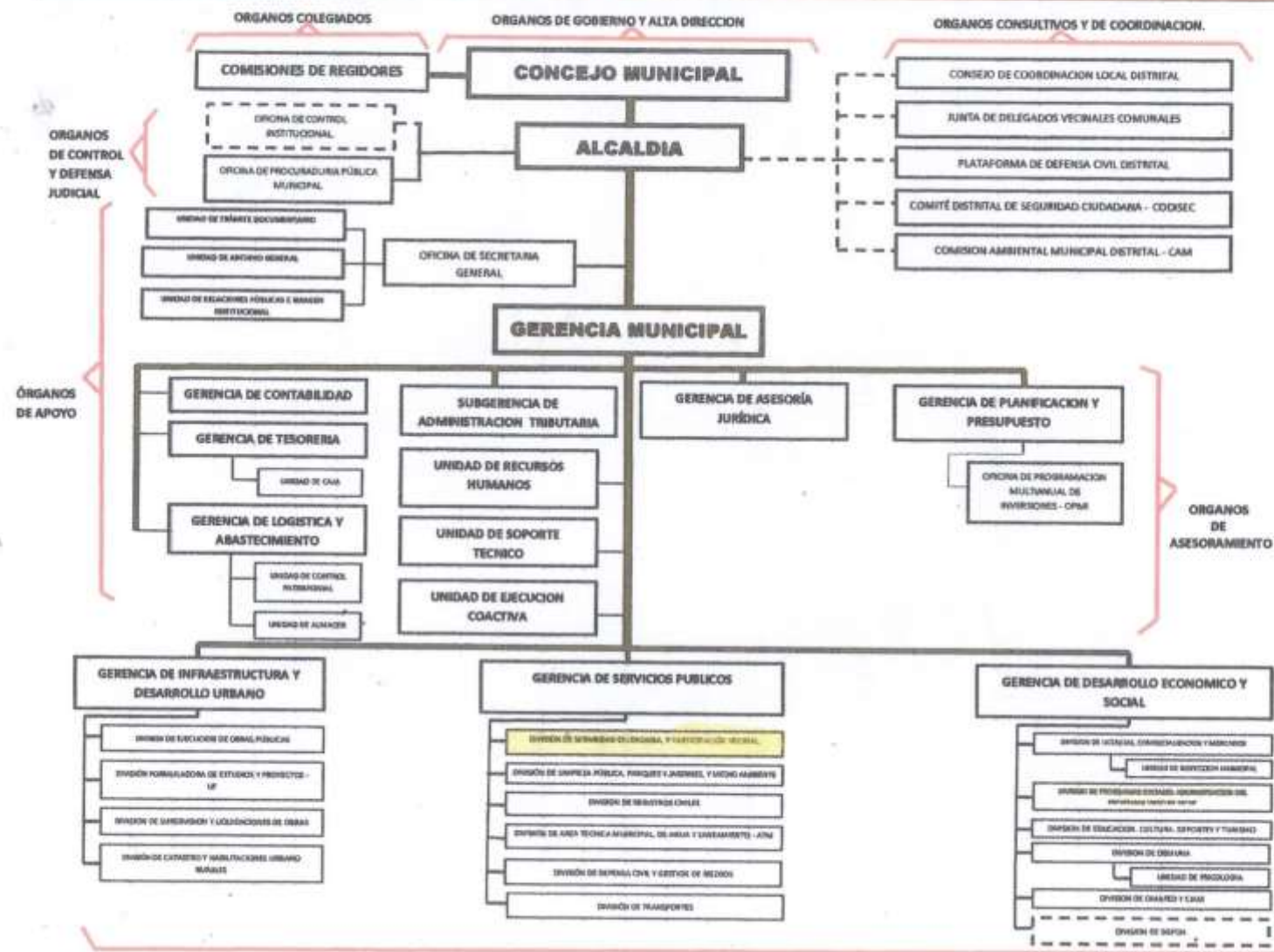
El Distrito de Samanco es uno de los nueve Distritos que conforman la Provincia del Santa, ubicada en el Departamento de Ancash en el Perú. Limita al norte con el Distrito de Nuevo Chimbote, hacia el sur con el distrito de Comandante Noel (Casma), por el este con el distrito de Nepeña, y al oeste de la misma se encuentra el Océano Pacífico, en el que se adentra a la bahía de Samanco.



## FLUJOGRAMA DE GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO - 2016



## **ANALISIS DOCUMENTAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO.**

**CUADRO N° 01**

**Año de Ejecución: 2016**

**Incluye: Solo Proyectos**

Municipalidad	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
300230: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO	1,047.190	1,602.161	1,235.057	1,235.057	1,235.057	1,217.776	1,217.776	76.00

fuelle: consulta amigable del MEF

<http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx?y=2016&ap=ActPr>

oy

### **ANALISIS DEL CUADRO N° 01**

En el cuadro N° 01 nos muestra según el PIA de la Municipalidad Distrital de Samanco del año 2016, aprobado por el titular del Pliego que inicia operaciones con un total de S/ 1,047.190.00. Soles, y según el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) se aprecia que tiene un incremento hasta el total de S/ 1,602.161.00 que equivale en porcentaje a un 52.99% de incremento.

En la fase certificación del total del PIM se tiene el total de S/ 1,235.057.00 que equivale al 77.08% del PIM y a la vez se puede observar que el compromiso anual del total certificado es por un total de S/ 1,235.057.00, que equivale a un 100% del total certificado.

Según la ejecución de gasto se puede observar que el compromiso mensual en el SIAF-SP se realizó al 100% a lo realizado en la fase del compromiso anual.

Según se observa el cuadro de la fase del devengado se tiene por un total de S/ 1,217.776.00 que equivale al 98.6% del compromiso mensual, y la fase del girado, pago realizado a los proveedores es por un total de S/ 1,217.776.00 que equivale a un 100% del total de los compromisos, deduciendo en ello que la Municipalidad Distrital de Samanco realizó el girado al 31 de Diciembre del año 2016 al 100% de sus obligaciones de pago, y en ejecución de gastos en total del año 2016 según PIM a girado se tiene un porcentaje de 76% de ejecución.

## CUADRO N° 02

**Año de Ejecución: 2017**

**Incluye: Sólo Proyectos**

Municipalidad	PIA	PIM	Certificación	Compromiso Anual	Ejecución			Avance %
					Atención de Compromiso Mensual	Devengado	Girado	
300230: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO	940,572	2,217,693	485,930	485,930	485,930	485,930	485,930	21.9

fuelle: consulta amigable del MEF

<http://apps5.mineco.gob.pe/transparencia/Navegador/default.aspx?v=2016&ap=ActProv>

### **ANALISIS DEL CUADRO N° 02**

En el cuadro N° 01 nos muestra según el PIA de la Municipalidad Distrital de Samanco del año 2017, aprobado por el titular del Pliego que inicia operaciones con un total de S/ 940,572.00 Soles, y según el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) se aprecia que tiene un incremento hasta el total de S/ 2,217.693.00 que equivale en porcentaje a un 135.78% de incremento.

En la fase certificación del total del PIM se tiene el total de S/ 485,930.00 que equivale al 21.91% del PIM y a la vez se puede observar que el compromiso anual del total certificado es por un total de S/ 485,930.00, que equivale a un 100% del total certificado.

Analizando en la parte de certificación se deduce que el área usuaria no realiza el requerimiento para la ejecución de los proyectos debido a ello la oficina de gerencia de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco no puede certificar, encontrándose una gran diferencia entre el PIM y la Certificación.

Según la ejecución de gasto se puede observar que el compromiso mensual en el SIAF-SP se realizó al 100% a lo realizado en la fase del compromiso anual.

Según se observa el cuadro de la fase del devengado se tiene por un total de S/ 485,930.00 que equivale al 100% del compromiso mensual, y la fase del girado, pago realizado a los proveedores es por un total de S/ 485,930.00 que equivale a un 100% del total de los compromisos, deduciendo en ello que la Municipalidad Distrital de Samanco realizó el girado al 31 de Diciembre del año 2017 al 100% de sus obligaciones de pago, y en ejecución de gastos en total del año 2017 según PIM a girado se tiene un porcentaje de 21.9% de ejecución.



**CUADRO COMPARATIVO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO.**

**CUADRO N° 03**

Municipalidad	PIA		PIM		Ejecución		Avance		
					Girado				
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	DISMINUCIÓN
300230: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO	1,047.190	940,57	1,602.161	2,217,693	1,217.776	485,93	76.00 %	21.90 %	54.1 %

**ANALISIS DEL CUADRO N° 03**

El año 2016 se ejecutó un total del 76% y en el año 2017 la ejecución de gastos fue de 21.9% logrando un rango bajo, referente a ejecución de gastos de inversión de la Municipalidad Distrital de Samanco provincia del Santa Departamento de Ancash, al año 2016.

**CUADRO N° 04**

**PAC – 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO**

<b>Entidad</b>	<b>Municipalidad Distrital de Samanco</b>			
<b>año</b>	<b>2016</b>			
<b>id</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo de Proceso</b>	<b>Valor Estimado</b>	<b>Fuente de Financiamiento</b>
1	Adquisición de insumos para el programa vaso de leche año 2016	A.S	43,010.2	recursos ordinarios
2	Mejoramiento del servicio de agua para riego del canal Ramírez del C.P. Huambacho la huaca, distrito de Samanco - santa - Ancash	A.S	296,161.72	recursos determinados
3	Mejoramiento del servicio de agua para riego del canal de regadío del sector norte C.P.Huambacho el arenal, distrito de Samanco - santa Ancash	A.S	348,959.72	recursos determinados
4	Mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado del centro poblado de Huambacho el arenal y aa.hh santa rosa, distrito de Samanco - santa - Ancash	A.S	122,906.4	recursos determinados
<b><u>TOTAL</u></b>			<b><u>811,038.04</u></b>	

Fuente, Pagina Web de [www2.osce.gob.pe](http://www2.osce.gob.pe)

#### **ANÁLISIS DEL CUADRO N° 04**

Según se puede observar en el cuadro N°04 del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Samanco, la entidad inicio operaciones para temas de procesos de licitación con un plan anual de 04 ítem con un total de 811,038.04, en el cual el primer ítem no corresponde a recursos determinados (canon – Inversión) es recursos ordinarios de la cuenta del tesoro.

**CUADRO N° 05****PAC – 2017 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO**

Entidad	Municipalidad Distrital de Samanco			
año	2017			
id	Descripción	Tipo de Proceso	Valor Estimado	Fuente de Financiamiento
1	Adquisición de insumos para el programa vaso de leche año 2016	A.S	47,440.80	recursos ordinarios
2	Adquisición de combustible diesel b5 s-50 para las unidades móviles de la municipalidad distrital de Samanco año 2017	A.S	57,960.00	recursos determinados
<b><u>TOTAL</u></b>			<b><u>105,400.80</u></b>	

Fuente, Pagina Web de [www2.osce.gob.pe](http://www2.osce.gob.pe)

**ANALISIS DEL CUADRO N° 05**

Según se puede observar en el cuadro N°05 del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Samanco, la entidad inicio operaciones para temas de procesos de licitación con un plan anual de 02 ítem con un total de 105,400.80, en el cual el primer ítem no corresponde a recursos determinados (canon – Inversión) es recursos ordinarios de la cuenta del tesoro.

**GUIA DE OBSERVACIÓN N° 01 – GERENTE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MDS**

N°	ITEM	ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CM	
1	Formula ejecuta y evalúa el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad.	X			
2	Publica en el SEACE el plan Anual de Adquisición y contrataciones.	X			
3	Formula ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.		X		No tiene conocimiento de la existencia del POI
4	Ejecuta el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emite el informe mensual a la Gerencia.		X		No lo emite por qué no lo solicita la oficina de Gerencia
5	Propone políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes, servicios, Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.			X	Dicha aprobación viene delegado de Gerencia Municipal
6	Ejecuta y controla los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.		X		no precisa
7	Brinda información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.	X			

8	Programa y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.	X			
9	Apoya a los Comités de Selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.	X			
10	Apoya las actividades técnicas del Comité de Selección Permanente de la Municipalidad.	X			
11	Publica en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.	X			
12	Ejecuta los procesos de selección de las adjudicaciones simplificadas por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.	X			
13	Ejecuta las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Impositivas Tributarias–UIT.	X			
14	Notifica a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME-sobre las convocatorias de los procesos de selección.		X		Se sobre entiende que la notificación ya está realizado a través del SEACE.
15	Cumple con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de	X			

	adjudicación simplificada, concurso público, licitación pública, y otras de su competencia.				
16	Elabora y visa los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.		X		Los contratos lo elabora la oficina de Gerencia de Asesoría jurídica.
17	Elabora las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	X			
18	Administra la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.	X			
19	Programa y mantiene actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.		X		Espera a que llegue los recibos de los servicios básicos
20	Tramita e implementa las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.	X			

**GUIA DE OBSERVACIÓN N° 02– ASISTENTE N°01 DE LA OFICINA DE GERENCIA  
DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MDS**

N°	ITEM	ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CM	
1	Formula ejecuta y evalúa el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
2	Publica en el SEACE el plan Anual de Adquisición y contrataciones.		X		Lo ejecuta el jefe de área
3	Formula ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.		X		Lo ejecuta el jefe de área
4	Ejecuta el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emite el informe mensual a la Gerencia.		X		Lo ejecuta el jefe de área
5	Propone políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes, servicios, Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.		X		Lo ejecuta el jefe de área
6	Ejecuta y controla los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.		X		Lo ejecuta el jefe de área
7	Brinda información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.		X		Lo ejecuta el jefe de área
8	Programa y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones		X		Lo ejecuta el jefe de área



	y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.				
9	Apoya a los Comités de Selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.		X		Lo ejecuta el jefe de área
10	Apoya las actividades técnicas del Comité de Selección Permanente de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
11	Publica en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.		X		Lo ejecuta el jefe de área
12	Ejecuta los procesos de selección de las adjudicaciones simplificadas por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.		X		Lo ejecuta el jefe de área
13	Ejecuta las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Impositivas Tributarias–UIT.		X		Lo ejecuta el jefe de área
14	Notifica a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME-sobre las convocatorias de los procesos de selección.		x		Lo ejecuta el jefe de área
15	Cumple con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación simplificada, concurso público, licitación pública, y otras de su competencia.		X		Lo ejecuta el jefe de área
16	Elabora y visa los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.		x		Lo ejecuta el jefe de área

17	Elabora las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	x			
18	Administra la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.	X			
19	Programa y mantiene actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
20	Tramita e implementa las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área

**.GUIA DE OBSERVACIÓN N° 03 – ASISTENTE 02 DE LA OFICINA DE GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MDS**

N°	ITEM	ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CM	
1	Formula ejecuta y evalúa el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
2	Publica en el SEACE el plan Anual de Adquisición y contrataciones.		X		Lo ejecuta el jefe de área
3	Formula ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.		X		Lo ejecuta el jefe de área
4	Ejecuta el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emite el informe mensual a la Gerencia.		X		Lo ejecuta el jefe de área
5	Propone políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes, servicios, Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.		X		Lo ejecuta el jefe de área
6	Ejecuta y controla los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.		X		Lo ejecuta el jefe de área
7	Brinda información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.		X		Lo ejecuta el jefe de área
8	Programa y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de		X		Lo ejecuta el jefe de área

	Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.				
9	Apoya a los Comités de Selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.		X		Lo ejecuta el jefe de área
10	Apoya las actividades técnicas del Comité de Selección Permanente de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
11	Publica en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.		X		Lo ejecuta el jefe de área
12	Ejecuta los procesos de selección de las adjudicaciones simplificadas por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.		X		Lo ejecuta el jefe de área
13	Ejecuta las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Impositivas Tributarias–UIT.		X		Lo ejecuta el jefe de área
14	Notifica a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME-sobre las convocatorias de los procesos de selección.		x		Lo ejecuta el jefe de área
15	Cumple con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación simplificada, concurso público, licitación pública, y otras de su competencia.		X		Lo ejecuta el jefe de área
16	Elabora y visa los contratos resultantes de		x		Lo ejecuta el

	los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.				jefe de área
17	Elabora las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	x			
18	Administra la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.	X			
19	Programa y mantiene actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área
20	Tramita e implementa las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.		X		Lo ejecuta el jefe de área

## ANÁLIS DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN

Se aplicó la técnica de ficha de observación a la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco.

### **Análisis de la ficha de observación a la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco.**

N°	ITEM	RESPUESTA
1	Formula ejecuta y evalúa el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad.	En la observación realizada según el primer ítem el gerente de logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, si cumple con ejecutar y evaluar el plan anual, puesto que es el encargado de dicha ejecución
2	Publica en el SEACE el plan Anual de Adquisición y contrataciones.	Se observó que el Gerente de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco si cumple con dicha función, puesto que es indispensable para los procesos de selección.
3	Formula ejecuta y evalúa el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal.	Según observación realizado y consultado al Gerente de Logística y Abastecimiento, nos indica que El Plan Operativo Institucional lo elabora la oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto
4	Ejecuta el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emite el informe mensual a la Gerencia.	El Gerente de Logística y Abastecimiento refiere que No emite el informe según ITEM puesto que no lo solicita la oficina de Gerencia
5	Propone políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes, servicios, Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales.	El Gerente de Logística y Abastecimiento refiere que Dicha aprobación viene delegado de Gerencia Municipal
6	Ejecuta y controla los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición,	El Gerente de Logística y Abastecimiento refiere que la ejecución del plan anual es según

	almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	requerimiento del área usuaria.
7	Brinda información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.	La oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento brinda la información relevante a los asesores y a la sala plena del consejo Municipal, teniendo en cuenta que es la labor del gerente de dicha área.
8	Programa y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.	Se observa que la oficina de gerencia de logística y abastecimiento de la municipalidad distrital de Samanco si cumple con dicho ítem, puesto que para los procesos de selección tiene que coordinar con la oficina de gerencia de planificación y presupuesto para su certificación presupuestal, y posterior publicación en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del Estado. SEACE.
9	Apoya a los Comités de Selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.	Se observa que el gerente de logística y abastecimiento de la municipalidad distrital de Samanco apoya en el comité de selección puesto que forma parte de ello como comité de selección por ser de la oficina de adquisiciones
10	Apoya las actividades técnicas del Comité de Selección Permanente de la Municipalidad.	En la observación realizada el gerente de logística y abastecimiento absuelve las consultas y observaciones del resto del comité por ser una persona con conocimiento en el tema de contrataciones del estado.
11	Publica en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas.	Se observa que el gerente de logística y abastecimiento publica todos los procesos de licitación convocado por la Municipalidad

		Distrital de Samanco, puesto que es función de dicha área.
12	Ejecuta los procesos de selección de las adjudicaciones simplificadas por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto.	Según observación el gerente de logística y abastecimiento cumple con todos los procesos de selección, puesto que para el inicio del proceso debe tener el acto resolutivo emitido por el titular del pliego.
13	Ejecuta las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Impositivas Tributarias–UIT.	Se observa que las compras menores que no superen las ocho UIT's los compra directo la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco.
14	Notifica a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME- sobre las convocatorias de los procesos de selección.	Según observación y consulta realizada al gerente de logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, refiere que según Ley de contrataciones indica que las notificaciones se dan por entendido desde la publicación que se realiza a través del SEACE.
15	Cumple con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación simplificada, concurso público, licitación pública, y otras de su competencia.	Según observación realizado al gerente de logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, que para todo proceso de licitación que realiza, se tiene que basar a la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225
16	Elabora y visa los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.	En la observación que se tiene en este ITEM y consulta realizado al gerente de logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, nos indica que Los contratos lo elabora la oficina de Gerencia de Asesoría jurídica.
17	Elabora las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.	En la observación que se realiza en este ITEM la elaboración de las Órdenes de Compra y Servicio lo Realiza todo el personal que labora en esta oficina, los dos asistentes y el gerente de logística



		y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco
18	Administra la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.	De acuerdo a la observación realizada en este ITEM se refleja que todos de la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento tienen una base de datos de todos los proveedores que brindan servicio y realizan la venta a la Municipalidad Distrital de Samanco.
19	Programa y mantiene actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad.	Según observación realizado referente este ITEM el Gerente de Logística y abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco refieren que no tienen la programación y espera que llegue los recibos de los servicios básicos para solicitar la Certificación presupuestal y posterior pago.
20	Tramita e implementa las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad.	Según observación realizada a las Unidades móviles que cuenta la Municipalidad Distrital de Samanco se observa que todos cuentan con sus pólizas de seguro contra accidente de tránsito (SOAT)

**GUIA DE OBSERVACIÓN N° 04 – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO.**

N°	ITEM	ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CM	
1	Programa, dirige, coordina, controla y evalúa la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales	X			
2	Elabora Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de Pre Inversión, Viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones		x		Se terceriza el servicio.
3	Mantiene un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas		x		Se elaboran los estudios según necesidad.
4	Coordina, elabora y verifica los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley		x		Se terceriza el servicio.
5	Controla y supervisa la ejecución de obras públicas	X			
6	Asesora o propone a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado	X			
7	Dirige, coordina y evalúa los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras			X	No realizan tal función
8	Efectúa y supervisa la valorización de avance	X			

	de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad.				
9	Formula y realiza el cuadro de necesidades de acuerdo a la necesidad del año fiscal tanto en las obras a ejecutar, proyectos y materiales para la oficina, inherentes a su competencia			X	Se requiere las necesidades y materiales de oficina. Y no las obras a ejecutar.

**Análisis de la ficha de observación a la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco.**

N°	ITEM	RESPUESTA
1	Programa, dirige, coordina, controla y evalúa la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales	Según observación realizada a gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, se afirma que la gerente de la oficina en mención está a cargo de la evaluación de todas las obras que ejecuta la Municipalidad de Samanco
2	Elabora Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de Pre Inversión, Viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Según observación realizada el estudio de pre inversión y los expedientes técnicos los realiza mediante servicio de terceros, solo se hace la viabilidad en la oficina de la municipalidad de Samanco.
3	Mantiene un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas	Según observación realizada no cuentan con un catálogo de estudios de expedientes técnicos debido que los expedientes técnicos tienen una duración de 6 meses, y referente a la liquidación de obras se realiza después de cada ejecución.
4	Coordina, elabora y verifica los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley	No elabora los expedientes técnicos son elaborados por terceros, pero si son verificados por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano después de la elaboración del mismo por un consultor externo.
5	Controla y supervisa la ejecución de obras públicas	La oficina de infraestructura y desarrollo urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, si cumple tal función en supervisar las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Samanco.
6	Asesora o propone a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en	La oficina de infraestructura y desarrollo urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, después de recibir los expedientes elaborados por los

	aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado	consultores asesora y propone a la alta gerencia cual es la modalidad de ejecución más idónea.
7	Dirige, coordina y evalúa los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras	Según observación realizada en tal ítem y consultado a gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, solo realiza la supervisión en lo que refiere a recepción y liquidación financiera de obras, puesto que este último el ejecutor realiza la liquidación financiera al finalizar la obra.
8	Efectúa y supervisa la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad.	Según ítem se observó que la gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco si cumple con la supervisión y revisión de las valorizaciones que presenta cada empresa ejecutora.
9	Formula y realiza el cuadro de necesidades de acuerdo a la necesidad del año fiscal tanto en las obras a ejecutar, proyectos y materiales para la oficina, inherentes a su competencia	Según observación y consulta realizada a la gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, refiere que en el cuadro de necesidades que presenta solo realiza de materiales para la ejecución de funciones inherentes a su competencia, y las obras a ejecutar son incluidos en forma modificación e inclusión al Plan Anual de Contrataciones del Estado.

**GUIA DE OBSERVACIÓN N° 05 – GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO.**

N°	ITEM	ALTERNATIVAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	CM	
1	Asesora a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Samanco.	X			
2	Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.	X			
3	Consolida y evalúa la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.	X			
4	Gestiona y consolida la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.		X		No ejecuta tal acción, pero la institución tiene el TUPA y TUSNE
5	Conduce la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.		X		Se contrata servicio de terceros
6	Conduce la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la Republica.		X		Se contrata servicio de terceros

7	Asesora a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de la gestión.		X		No cumple tal función
8	Propone, ejecuta y monitorea el Plan Operativo Institucional (POI), como premisa para la Elaboración del Presupuesto Institucional Municipal y/o Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	X			
9	Realiza la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).	X			

**Análisis de la ficha de observación a la oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco**

N°	ITEM	RESPUESTA
1	Asesora a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Samanco.	Según observación al gerente de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco, se observa que mantiene constante comunicación con la gerencia municipal y la titular del pliego para la toma de decisiones.
2	Coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.	Según observación al gerente de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco, se determinó que la oficina en mención cumple tal labor debido a que es función de enviar información financiera presupuestaria.
3	Consolida y evalúa la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.	Según observación de dicho ítem, el gerente de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco realiza tal función según requerimiento de la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento y/o de la Gerencia Municipal.
4	Gestiona y consolida la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos	Según observación a dicho ítem el gerente de planificación y presupuesto de la municipalidad distrital de Samanco no gestiona tal acción, debido a ello se hizo la consulta quien manifestó que dichos instrumentos ya existen en la municipalidad a pedido de otra área.
5	Conduce la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia	Según observación a dicho ítem el gerente de planificación y presupuesto de la municipalidad distrital de Samanco no gestiona tal acción, y para el cumplimiento del tal acción se realiza la contratación de un tercero, en ese caso el gerente de planificación y presupuesto realiza la acción de veedor y/o facilitador.



6	Conduce la elaboración del informe del titular del pliego sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la Republica	Según observación a dicho ítem el gerente de planificación y presupuesto de la municipalidad distrital de Samanco no gestiona tal acción, y para el cumplimiento el mismo se contrata servicio de terceros
7	Asesora a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de la gestión	Según observación realizada se detectó que el gerente de planificación y presupuesto de la Municipalidad Distrital de Samanco, No realiza reuniones para tratar temas de normatividad, consultado de tal acción manifiesta que esta llano a atender tal inconveniente, a pedido del área usuaria.
8	Propone, ejecuta y monitorea el Plan Operativo Institucional (POI), como premisa para la Elaboración del Presupuesto Institucional Municipal y/o Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Según observación realizada el gerente de planificación y presupuesto de la municipalidad distrital de Samanco, cumple tal acción, ya que es competencia directa de dicha gerencia.
9	Realiza la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal)	Según observación realizada el gerente de planificación y presupuesto de la municipalidad distrital de Samanco, cumple tal acción, ya que es competencia directa de dicha gerencia. Por otro lado manifiesta que las afectaciones presupuestales los realiza en un 100% todo ello es atendido a solicitud de la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento y/o Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Samanco

## **IV. DISCUSIÓN**

El trabajo de investigación tuvo como objetivo principal de realizar la “Evaluación a la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco en el año 2016 y 2017” del Distrito de Samanco Provincia del Santa Departamento de Ancash. En el cual se encontraron los siguientes problemas.

En primera instancia y Según observación del grafico del cuadro N° 01 del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) a la certificación presupuestal que emite la oficina de Gerencia de Planificación y Presupuesto se puede observar que solo se certificó durante el año 2016 el 77.08% del total del PIM, y así mismo las fases subsiguientes como es compromiso anual, compromiso mensual fueron del mismo porcentaje, teniendo una variación mínima en la fase del devengado del 1.4%.

Todo ello y según la guía de observación N°04 - Ítem 09 del área usuaria “Formula y realiza el cuadro de necesidades de acuerdo a la necesidad del año fiscal tanto en las obras a ejecutar, proyectos y materiales para la oficina, inherentes a su competencia”, refiere que el cuadro de necesidades que presenta para la elaboración del Plan Anual solo lo realiza de la necesidad didáctico de la oficina y las obras y/o proyectos son incluidos paulatinamente durante el año fiscal, por lo que no estaría cumpliendo según el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 en el cual establece las disposiciones y lineamientos que deben tener todas las instituciones de entidades públicas, encontrándose lo más específico para su cumplimiento en el Artículo N°05 Formulación del Plan Anual de Contrataciones, donde nos indica textual mente lo siguiente “En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse”.

El cual se puede contrastar con el cuadro N°04 del plan Anual (PAC) del año 2016 de la Municipalidad Distrital de Samanco que inició sus operaciones con un Plan Anual de Contrataciones de 04 ítems de los cuales el primero de la lista no pertenece a Inversión.

En el grafico N°02 se puede observar que del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) a la certificación presupuestal de gasto, se tiene un gran vacío en la parte ejecución, una gran preocupación ya que solo se ha certificado el 21.91% del total de PIM, tomando gran interés en el tema y según las fichas de observación planteado al área usuaria oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano, se determinó que han infringido en mayor escala el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 en el cual establece las disposiciones y lineamientos que deben tener todas las instituciones de entidades públicas, encontrándose lo más específico para su cumplimiento en el Artículo N°05 Formulación del Plan Anual de Contrataciones, donde nos indica textual mente lo siguiente “En el primer semestre del año fiscal en curso, durante la fase de programación y formulación presupuestaria las áreas usuarias de las Entidades deben programar en el Cuadro de Necesidades sus requerimientos de bienes, servicios en general, consultorías y obras necesarios, a ser convocados durante el año fiscal siguiente, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del proyecto de Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías. En el caso de obras, las áreas usuarias remiten la descripción general de los proyectos a ejecutarse”.

En ese contexto y analizando a fondo se tiene como ficha de observación planteado al área usuaria Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano en “si Formula y realiza el cuadro de necesidades de acuerdo a la necesidad del año fiscal tanto en las obras a ejecutar, proyectos y materiales para la oficina, inherentes a su competencia”, y al no tener una buena impresión según observación se le planteo la pregunta, y obteniendo como resultado que el cuadro de necesidades de su área básicamente lo formula con las necesidades de primer alcance como son material de escritorio y suministros con los cuales puede cumplir su objetivo administrativo, pero mas no en la ejecución de proyectos de inversión.

Todo ello se puede ver reflejado en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2017 Cuadro N°05 donde se puede observar que la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento elevo al sistema de SEACE solo dos ítem del Plan Anual de Contrataciones y solo uno de ellos es gasto por inversión “compra de combustible” demostrando con ello que la programación según cuadro de necesidades no fue realizado por la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco

Determinándose un grave riesgo en la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano, ya que como área usuaria debería de tomar mayor celo en sus funciones y realizar el requerimiento respectivo en la ejecución de los proyectos. Determinándose como deficiente en desempeño del personal, en consecuencia, de no establecer actividades de control de acuerdo a lo referido por Pérez (2007) al señalar que las actividades de control y monitoreo son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Por otro lado, se planteó la observación realizada al Gerente de Planificación y Presupuesto referente a la guía de observación N°05 ítems 08 “Propone, ejecuta y monitorea el Plan Operativo Institucional (POI), como premisa para la Elaboración del Presupuesto Institucional Municipal y/o Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).” Ya que según observación si lo realiza el funcionario responsable, pero según resultado del Cuadro N°02 se vio la obligación de consultar referente al tema, obteniendo como resultado que el gerente de planificación y presupuesto cumplió con comunicar a las áreas usuarias presentar sus necesidades para que sean priorizados en el Plan Operativo Institucional (POI) y al no obtener respuesta de los usuarios opto presentar un genérico para cumplir con el reglamento, conforme a lo establecido en el inciso 2) del numeral 53.1 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Según análisis del Cuadro N° 03, referente al cuadro comparativo de los ingresos y gastos de los años 2016 y 2017, se tiene como resultado que en el año 2016 se ejecutó un 76% y en el año 2017 tan solo el 21.90% teniendo un déficit en lo que refiere a ejecución de un 54.10%. en comparación entre el año 2016 a 2017. Viendo clara mente que lo proyectado inicialmente no se está cumpliendo como tal.

## **V. CONCLUSIONES**

Como resultado de la investigación realizado en la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco se llegaron a las siguientes conclusiones.

- Se identificó los principales deficiencias del sistema de control, encontrándose que el personal que labora en dicha dependencia trabaja bajo el sistema administrativo SIAF-SP, SEACE y sistema operativo del Windows, encontrándose que dicha dependencia no tiene conocimiento del Plan Operativo Institucional (POI), No presenta informe referente al control previo a la oficina de Gerencia Municipal, también se encontró que hay una deficiencia en proponer políticas de gestión en lo que refiere a la compra de bienes y servicios, por otro lado los contratos de servicios y/o consultoría lo elabora la oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Samanco.
- Se evaluó la asignación y ejecución de los gastos en los periodos de los años 2016 al 2017, encontrándose en tema de ejecución de gastos de inversión que tiene un bajo porcentaje de ejecución, como por ejemplo en el año 2016 se ejecutó un total del 76% del PIM y en el año 2017 la ejecución de gastos fue de 21.9% al PIM aprobado, logrando un rango bajo referente a ejecución de gastos de inversión en la provincia del Santa, ocupando el octavo lugar entre todas las municipalidades de la Provincia del Santa, a todo ello se concluye que la ejecución de gastos de inversión tiene como primer paso para el cumplimiento del mismo el requerimiento del área usuaria, en este caso el área usuaria recae a la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Samanco, quien no realizo el requerimiento para la ejecución de las obras y/o elaboración de expedientes técnicos, todo ello indicando que por falta de capacitación desconocimiento del cambio de leyes, en este caso del SNIP a INVIERTE.PE, que tuvo como fecha cambio a finales del año 2016.
- Luego de evaluar las áreas involucradas para el cumplimiento en la ejecución de los gastos se tiene el área más débil la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano, razón por la cual y para el cumplimiento del mismo se propone

una herramienta de gestión para las áreas involucradas, como son (Gerencia de Logística y abastecimiento, Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano, Gerencia de Planificación y Presupuesto) herramienta que debe ser de estricto cumplimiento el cual deberá ser aprobado con un Acto Resolutivo de la Institución que se encuentra en la Municipalidad Distrital de Samanco.



## **VI. RECOMENDACIONES**

Después de realizar la investigación en la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, se puede recomendar lo siguiente:

- Se recomienda que la Gerencia Municipal y/o Titular del Pliego de la Municipalidad Distrital de Samanco, mantenga una estrecha relación con el personal de las áreas involucradas en la ejecución de gastos, con reuniones semanales y con plan de trabajo pre aprobado.
- Se sugiere a la oficina de Planificación y Presupuesto apoye a nivel de jefatura con el propósito de elaborar su PIA en coordinación con las áreas involucradas en la ejecución de Gastos.
- Recomendamos a la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano mantener una cartera de proyectos y los cuales deben estar programados en el Proyecto Multianual.
- Dotar con equipos necesarios a la oficina de Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para que puedan realizar proyectos como perfil expedientes técnico en planta, aprovechando de esa manera el tiempo.
- Recomendar a la oficina de Gerencia de Logística y Abastecimiento cursar documentos al área usuaria solicitando los requerimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades

## **VII. PROPUESTA**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Instrumento de Gestión denominado herramientas de desarrollo de actividades para la oficina de Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, es el documento técnico normativo de gestión institucional que orienta al Servidor de la Municipalidad Distrital de Samanco, la descripción de las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Clasificador de Cargos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional.

La herramienta de Gestión “El Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, es un documento de gestión que contiene además en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atributos que deben de poseer el personal que conforma la Estructura Orgánica de la entidad. Reemplaza al Manual de Organización y Funciones – MOF, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, de fecha 27 de setiembre de 2013 - "Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013 - SERVIR/PE, por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, que ha dejado sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR que regulaban la elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas, y en su lugar, a partir del 02 de enero de 2014, las entidades públicas requieren obligatoriamente utilizar la metodología para la formulación de perfiles de puestos.

Entonces, el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de las oficinas de Gerencia de Planificación y presupuesto, gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano y Gerencia de Logística y Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Samanco, ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización, como la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE y la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH.

La Estructura Orgánica que se detalla en este documento, así como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, son documentos técnicos normativos que están vigentes a la fecha.

## **I. LINEAMIENTOS GENERALES**

### **1. FINALIDAD**

- Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Distrital de Samanco.
- Permitir al personal de la institución, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).

### **2. OBJETIVO**

- Establecer las funciones de los puestos o cargos comprometidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de personal Provisional – CAPP, de la Municipalidad Distrital de Samanco.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

### **3. ALCANCE**

El presente herramienta es de aplicación y cumplimiento por el personal, de las oficinas de Gerencia de Planificación y presupuesto, gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano y Gerencia de Logística y Abastecimiento contratados bajo los regímenes 276 y 728, de la Municipalidad Distrital de Samanco, con el propósito de lograr la identificación de sus funciones, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la estructura orgánica, siendo diseñado para el conocimiento, que cumple cada trabajador dentro de la organización para el desempeño de su puesto o cargo con plena responsabilidad, con conocimiento de sus deberes y los límites de su acción correspondiente; representado para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los

objetivos, estrategias y planes de Organización Municipal.

#### **4. BASE LEGAL**

Constituye base legal del presente Manual:

- Constitución Política del Perú Título XIX “De la Descentralización”, Art. 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1023, Que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Resolución de presidencia Ejecutiva N° 161-2013- SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfil de Puestos - MPP.

#### **5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA**

##### **A. ORGANOS DE GOBIERNO**

###### **1. Alcaldía**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

##### **B. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN**

###### **1. Gerencia Municipal.**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

##### **C. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

###### **1. Gerencia de Planificación y Presupuesto**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

###### **1.1 Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

##### **D. ORGANOS DE APOYO**

## **1. Gerencia de Logística y Abastecimiento.**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

### **1.1. Unidad de Control Patrimonial**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

### **1.2. Unidad de Almacén**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

## **E. ORGANOS DE LINEA**

### **1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

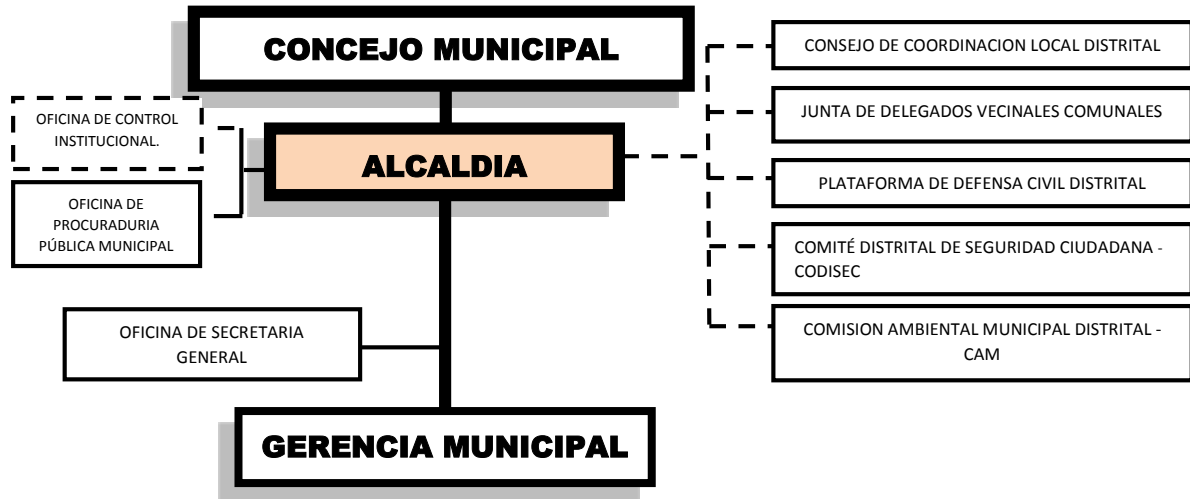
#### **1.1. División Formuladora de Estudios y Proyectos**

- Organigrama Estructural
- Puestos y Funciones

## A. ORGANO DE GOBIERNO

### 1. ALCALDIA

- Organigrama Estructural:



- Puestos y Funciones:

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
001	Alcalde	FP	F3
002	Técnico III - Secretaria	SP - AP	STA
003	Técnico I - Chofer	SP - AP	STD

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE ALCALDÍA

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Alcalde  
N° CAP : 1  
Nivel Remunerativo : F3  
Clasificación : FP



### **LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Concejo Municipal  
Supervisa a : Secretario General  
Gerente Municipal  
Procurador Público Municipal  
Coordina con : Jefe OCI

### **MISION DEL PUESTO**

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecuta los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulga las ordenanzas y dispone su publicación
6. Dicta Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirige la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Somete a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprueba el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Somete a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración

de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios

13. Somete al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Propone al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil
17. Designa y cesa al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
25. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia

26. Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado
27. Preside las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen
28. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera
29. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
30. Preside el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribe convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atiende y resuelve los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad
34. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

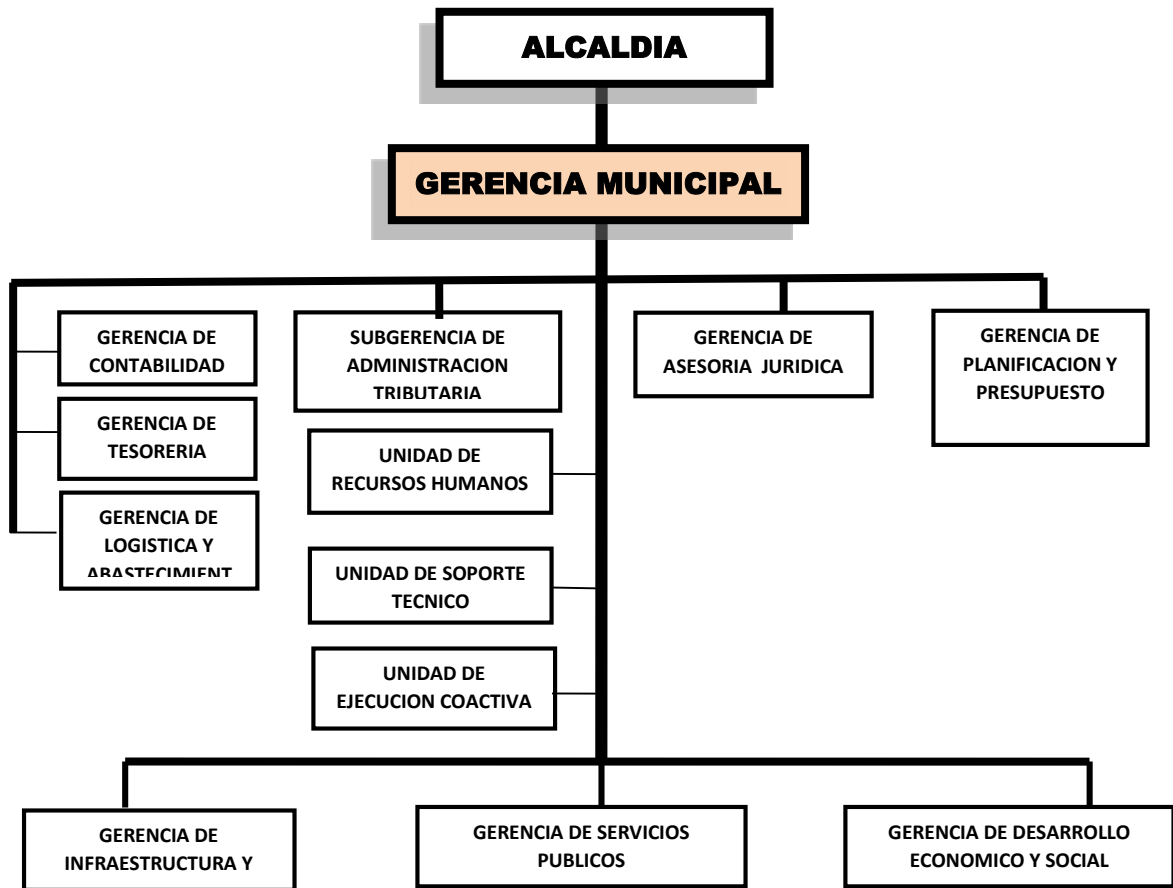
#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Gozar de derecho de sufragio
2. Ser vecino del Distrito de Samanco
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo
5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.

## B. ORGANO DE ALTA DIRECCION

### 1. GERENCIA MUNICIPAL

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
004	Gerente Municipal	EC	F2
005	Técnico II - Secretaria	SP - AP	STB

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Gerente Municipal  
N° CAP : 4  
Nivel remunerativo : F2  
Clasificación : EC

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Alcalde  
Supervisa a : Todas las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades a su cargo.

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

Responsable de la gestión de las operaciones de la Municipalidad, de la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan al vecino del Distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, integrar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos a cargo de la municipalidad, en concordancia con las normas legales y las disposiciones impartidas por el Alcalde, propiciando una gestión de calidad.
2. Proponer al Alcalde políticas, planes y programas municipales, así como supervisar su ejecución.
3. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas que emanen del Concejo Municipal y del Alcalde, mediante el seguimiento oportuno y eficiente de las mismas, a través de los órganos de Apoyo, asesoría y línea de la Municipalidad.
4. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual.
5. Supervisar la recaudación de los ingresos municipales y su destino, así como participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local, cautelando el patrimonio institucional de acuerdo a las disposiciones vigentes.

6. Proponer ante el Alcalde los documentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Perfiles de Puestos, Presupuesto Analítico de Personal y otros necesarios para el buen funcionamiento de la municipalidad.
7. Proponer al Alcalde el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y otros.
8. Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Unidades Orgánicas de la municipalidad, formuladas con el asesoramiento de las Gerencias de Planificación y Presupuesto, y Asesoría Jurídica.
9. Proponer al Alcalde acciones sobre administración de personal referidas a la contratación, ascenso, cese, rotación, reasignación, designación en puestos o cargos de confianza y otros.
10. Proponer al Concejo Municipal el alta y baja de los bienes patrimoniales.
11. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales.
12. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal en los asuntos de su competencia, proponiendo la inclusión de temas en la Agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
13. Aprobar las disposiciones necesarias para la implantación del Sistema de Control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia Municipal.
15. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado, así como el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo para cada período anual.
16. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto asignado.
17. Otras funciones que les sean asignadas por el Alcalde, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con Alcalde y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad.	Con entidades públicas y privadas local, regional y nacional

## REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines.
2. Capacitación en Gestión Pública Municipal
3. Tener experiencia mínima de cinco años en Gestión Pública Municipal.
4. Desempeñar el cargo a dedicación exclusiva
5. **Alternativa:** Contar con Estudios Superiores No Universitarios  
Tener 15 años de experiencia en Gestión Pública Municipal.

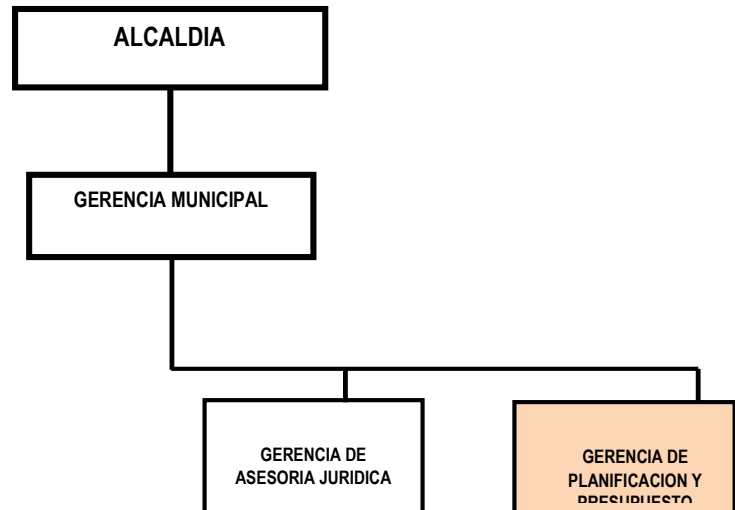
## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al publico		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>

## C. ORGANO DE ASESORAMIENTO

### 1. GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
012	Director de Sistema Administrativo I	SP - EJ	SPA
013	Técnico I	SP - AP	STB

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Director de Sistema Administrativo I  
N° CAP : 12  
Nivel remunerativo : SPA  
Clasificación : SP - EJ

#### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal



Supervisa a : Técnico I

### **MISION DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades referidas a la planificación, presupuesto, procesos, estadística, racionalización, programación e inversión pública, estudios económicos y otros.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de la Municipalidad Distrital de Samanco.
3. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
4. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y normativos referidos a los sistemas de Planificación, Presupuesto e Inversión Pública.
5. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
6. Formular, coordinar, dirigir y supervisar la formulación, modificación y/o actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos (CC), Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP), Presupuesto Analítico de Personal (PP), Manual de Procedimientos Administrativos y otros elaborados en coordinación con las unidades orgánicas de la institución.
7. Gestionar y consolidar la elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, en coordinación con las unidades orgánicas responsables de procedimientos administrativos y servicios exclusivos.
8. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de mejoras e innovaciones en los

procesos, procedimientos y normatividad interna, así como la sistematización de los mismos, en coordinación con el Gerente Municipal y los funcionarios responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad.

9. Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Inversión Pública, Procesos, Estadística e Informática en el marco de la normatividad emitida por los organismos rectores.
10. Diseñar y conducir el Sistema de Información Estadística de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Conducir la elaboración y evaluación del proceso del presupuesto participativo de conformidad con las normas sobre la materia.
12. Conducir la elaboración del informe del titular del peligro sobre rendición de cuentas del resultado de la gestión para la Contraloría General de la Republica.
13. Asesorar a los gerentes, en la formulación y actualización de la normatividad interna de la unidad orgánica de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, proponiendo a la mejora continua de la gestión.
14. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
15. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.
16. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan de Desarrollo Estratégico y/o Plan de Desarrollo Local Concertado (PDL) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
17. Proponer, ejecutar y monitorear el Plan Operativo Institucional (POI), como premisa para la Elaboración del Presupuesto Institucional Municipal y/o Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
18. Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en la Municipalidad Distrital, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP).
19. Preparar la información técnica a ser remitida a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, la Comisión de Economía del Congreso y la Contraloría General de la República el Presupuesto Participativo aprobado y la información

presupuestaria adicional que las normas al respecto así lo determinen

20. Asesorar y dirigir a las unidades orgánicas de la Municipalidad en la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto participativo.
21. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
22. Desarrollar estudios económicos respecto a la situación de la Municipalidad.
23. Realizar las evaluaciones del presupuesto participativo conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
24. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas sobre presupuesto y financiamiento.
25. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

#### **CORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	<b>Coordinaciones Externas</b>
Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Logística y Abastecimiento, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Servicios Públicos, y Gerencia de Desarrollo Económico y Social.	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la Republica, Municipalidad Provincial del Santa, Gobierno Regional de Ancash, Congreso de la Republica, Presidencia del Concejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio

#### **REQUISITOS DEL PUESTO**

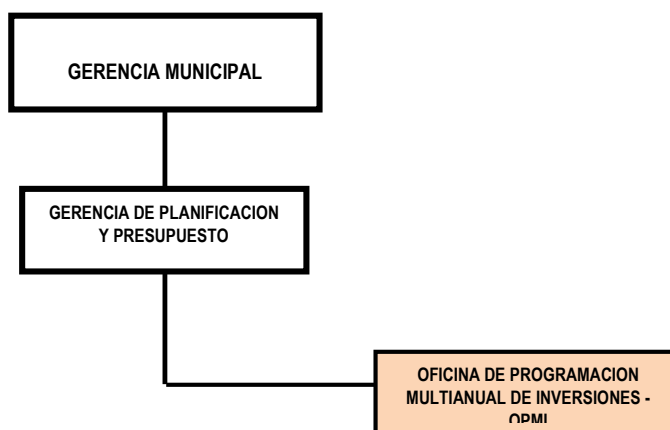
1. Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, colegiado y debidamente habilitado.
2. Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización, y operar software aplicativo a la función asignada.
3. Experiencia mayor a tres (03) años del ejercicio de la profesión y un (01) año en la administración pública.
4. Alternativa: Contar con Estudios Superiores No Universitarios en la especialidad.  
Tener 05 años de experiencia en el cargo y en gestión municipal.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al publico		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>

### 1.1.OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
<b>14</b>	Especialista en Inversiones II	SP - ES	SPA

**DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA**  
**OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Denominación : Especialista en Inversiones II  
N° CAP : 14  
Nivel remunerativo : SPA  
Clasificación : SP - ES

**LINEAS DE AUTORIDAD**

Depende de : Gerencia de Planificación y Presupuesto  
Supervisa a : Ninguno

**MISION DEL PUESTO**

Programar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la programación e inversiones en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad y competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.

5. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
6. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
7. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
8. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
10. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
11. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
12. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la Republica, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación; y
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

## CORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Oficina de Programación e inversiones, Gobierno Regional de Ancash y Organismos centrales de Gobierno y Locales

## REQUISITOS DEL PUESTO

1. Contar con Título Profesional de Economista, Ingeniero o profesión afín.
2. Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la programación de Inversiones.

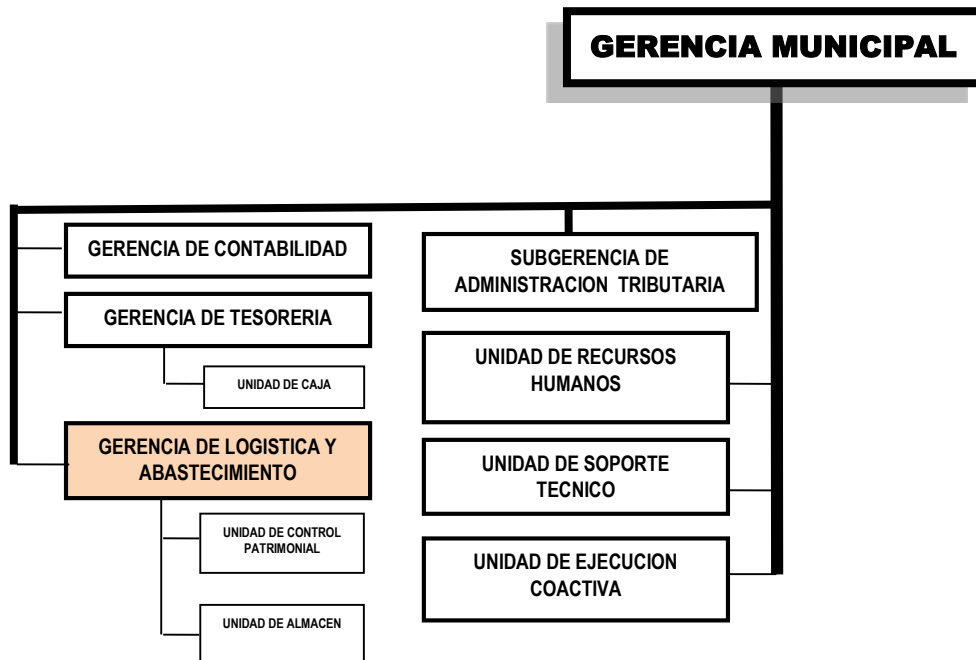
## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al público		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>

## D. ORGANOS DE APOYO

### 1. GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
25	Especialista Administrativo II	SP - ES	SPA
26	Técnico II	SP - AP	STB

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Especialista Administrativo II  
N° CAP : 25  
Nivel remunerativo : SPA  
Clasificación : SP - ES

#### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerencia Municipal  
Supervisa a : Técnico II

#### MISION DEL PUESTO



Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del sistema Nacional de Logística

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI - en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
4. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes y servicios, Mantenimiento de Maquinaria, Equipo e Infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales;
5. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
6. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
7. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias;
8. Apoyar a los Comités de Selección designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
9. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección Permanente de la Municipalidad;
10. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
11. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;

12. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas –UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
13. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME-sobre las convocatorias de los procesos de selección;
14. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia;
15. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
16. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
17. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
18. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
19. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
20. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
21. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos;
22. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
23. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad;

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios	Comités de Selección, como también mantiene interrelación externa con el OSCE, Servicio de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

## REQUISITOS DEL PUESTO

1. Grado de Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería y afines.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

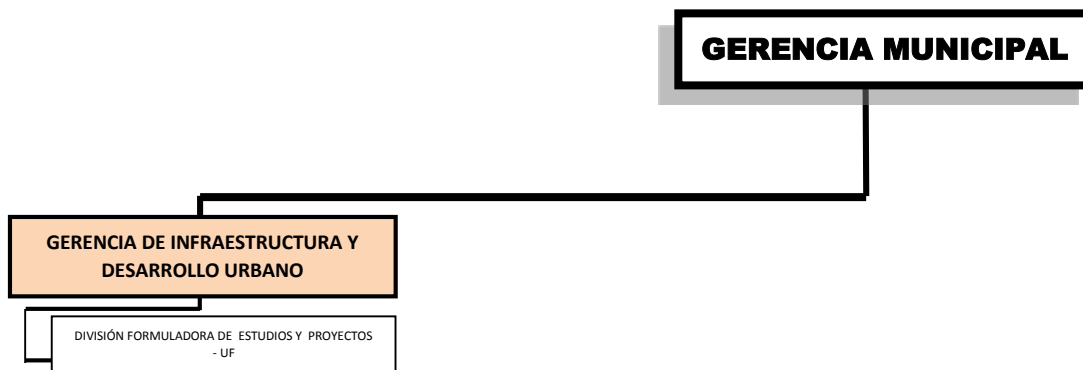
## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al público		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>

## E. ORGANOS DE LINEA

### 1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

N° CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
34	Director de Programa Sectorial I - Gerente	SP - EJ	F1
35	Técnico I	SP - AP	STC

### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Director de Programa Sectorial I  
N° CAP : 34  
Nivel remunerativo : F1  
Clasificación : SP – EJ

#### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal  
Supervisa a : Técnico I

#### MISION DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de gestión ejecutiva, ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP declarados viables, evaluación ex post de los

Proyectos de Inversión Pública - PIP, ejecución la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP y, la administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad Distrital de Samanco

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de Pre Inversión, Viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas;
4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
5. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;
6. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
7. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Samanco, ante los organismos transfirientes de los proyectos de infraestructura social;
8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social:
9. Proveer, administrar y reglamentar los servicios de saneamiento rural y de las organizaciones comunales;
10. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el Ente Rector;
11. Administrar los servicios de saneamiento a través de operadores especializados, previa suscripción de los contratos respectivos, de organizaciones comunales o directamente, previa constitución de una Unidad de Gestión al interior de la Municipalidad;
12. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos

13. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito del Distrito;
14. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional Municipal en concordancia con los ejes y objetivos del Plan Nacional;
15. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
16. Planear, organizar, dirigir , coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
17. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
18. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;
19. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
20. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras;
21. Elaborar y actualizar el catastro Distrital, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;
22. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
23. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción ; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
24. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura

- urbana o rural que sean indispensables para el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional , regional o provincial;
25. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente;
  26. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en el Distrito;
  27. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil Proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización;
  28. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección;
  29. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
  30. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
  31. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
  32. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
  33. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
  34. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría, de Línea y desconcentrados.	Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

## REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero civil y/o Arquitecto.
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.

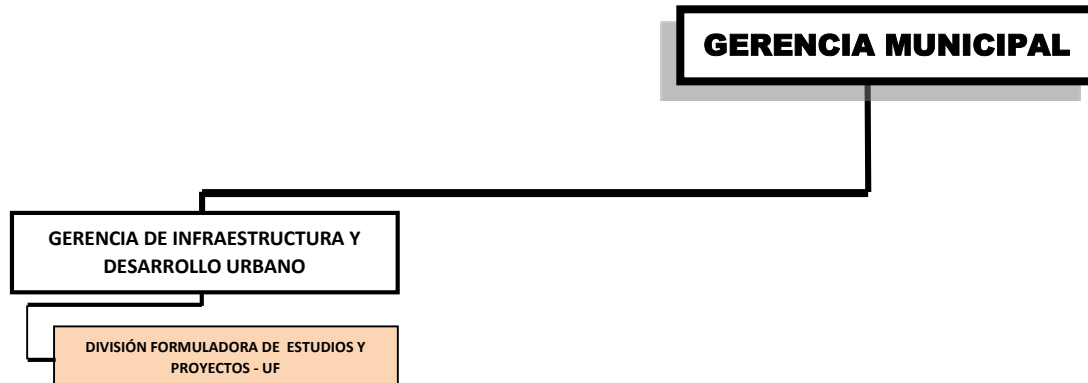
## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al publico		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>



### 1.1. División Formuladora de Estudios y Proyectos - UF

- Organigrama Estructural



- Puestos y Funciones

Nº CAP	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
037	Ingeniero II	SP - ES	SPA

#### DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIVISION FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Ingeniero II  
Nº CAP : 37  
Nivel remunerativo : SPA  
Clasificación : SP - ES

##### LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente  
Supervisa a : No ejerce

##### MISION DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de elaboración de estudios y proyectos de la Municipalidad con eficacia y eficiencia.

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y/o revisar estudios definitivos y/o Expedientes técnicos de obras.

2. Elaborar términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos
3. Elaborar las bases técnicas y administrativas para los procesos de selección.
4. Prestar la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité de Selección de Adjudicaciones de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
5. Participar en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
6. Supervisar la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o Gerencia Municipal.
7. Elaborar y proponer los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
8. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el financiamiento de los estudios de pre inversión de infraestructura y expedientes técnicos.
9. Mantener un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
10. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Director Urbano, y la Zonificación Urbana y Rural a nivel Distrital.
11. Programar y ejecutar los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
12. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal, y emitir opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
13. Otras funciones que le encargue el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidades Orgánicas de Apoyo, Asesoría y de Línea.	Con Instituciones a nivel local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas afines a la actividad municipal

## REQUISITOS DEL PUESTO

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto
2. Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.

## COMPETENCIAS

COMPETENCIA - VALORES	NIVEL RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y Conducta		<b>X</b>
Vocación de servicio al publico		<b>X</b>
Sensibilidad Social		<b>X</b>
Lealtad Institucional		<b>X</b>

## **VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.**

- Anaya, J. (2007). *Logística integral, la gestión operativa de la empresa* (3ª ed.). Editores ESIC. Madrid
- Castañeda. V. (1996). *Abastecimientos Gral. De Bienes y Servicios* (IV cuarta edición). CEPREA CESA. Lima-Perú
- Carro, P. y González, D. (2013). *Logística Empresarial*. Recuperado de: [http://nulan.mdp.edu.ar/1831/1/logistica\\_empresarial.pdf](http://nulan.mdp.edu.ar/1831/1/logistica_empresarial.pdf)
- Decreto Legislativo N° 1017. (2009). *Ley de Contrataciones del Estado*.
- Enrique, F. y Mc Graw, H. (2004) *Organización de Empresas*, (Segunda Edición). Interamericana editores S.A. México.
- Estupiñan R. (2015) *Control Interno y Fraudes Análisis de Informes Coso I, II, III, con Base en los ciclos transacciones*, (III Edición). Editorial: Eco Ediciones. Bogotá.
- Ferrel O., Hirt G., Ramos L., Adriaenséns M., Flores M., y Mc Graw H. (2004) *Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante*, (Cuarta Edición). International Thomson Editores S.A. México.
- Lamb, C., Hair, J. y McDaniel, C. (2004). *Marketing*, (Sexta Edición). International Thomson Editores S.A. México.
- Ley Marco De La Administración Financiera Del Sector Público Ley N° 28112
- Leyva, D. (2014), *Marco Conceptual del Control Interno*. Contraloría General de la República
- NIA 315 Apéndice 2 (2013). *Responsabilidad del auditor para identificar y valorar riesgos*.
- Mendoza, P., Valverde, M. y Chávez, N. (1998). *Gestión Logística*. Recuperado de: <http://www.minsa.gob.pe/publicaciones/pdf/gestion%20logistica.pdf>
- Ocampo, P. (2009). *Gerencia Logística y global*. Revista EAN. 66.
- Prada, D. (2016). *SIAF*. Recuperado de: <https://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-es-siaf-sistema-integrado-de-administracion-financiera-del-estado/>
- Quispe, J. (1996). *Administración pública*. Impresiones Compugraf. Puno-Perú

- Según Gutiérrez, R. (2016). *La gestión logística en las empresas de servicios. Revista de logística*. Recuperado de: <https://revistadelogistica.com/servicios/la-gestion-logistica-en-las-empresas-de-servicios/>.
- Thompson, I. (2011). *Logística Empresarial*. Recuperado de: <https://www.promonegocios.net/distribucion/definicion-logistica.html>
- Portugal, Naranjo y Acosta (2013), “*Diseño de los procesos del sistema de abastecimiento de un centro logístico para las empresas del Estado de Sonora*”
- Arce, M. (2009). “*Identificación de los principales problemas en la logística de abastecimiento de las empresas constructoras bogotanas y propuestas de mejoras. Pontifica Universidad Javeriana, Colombia*”
- Harold, K. (2004). “*Perspectiva global*”
- Pau, C. (1998). “*Manual de Logística Integral*”
- Gómez (2014). “*La programación de abastecimiento y su incidencia en la gestión de logística en la universidad nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna*”
- Campos, J. & Gupioc, V. (2014) “*Influencia de la aplicación de la guía de control interno en el área de logística del Instituto Regional de Oftalmología*”
- Yarlequé, J. y Purizaga, E. (2010) “*Diagnóstico y Propuesta de un Sistema de Control Interno para el Área de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Tumbes*”
- Lazo, M. (2007) “*Análisis de los Procesos Técnicos de Abastecimiento Almacenamiento y distribución de la Municipalidad Provincial de Puno período 2005-2006*”
- Chipana, J. (2012) “*Análisis y evaluación del proceso técnico de programación del sistema administrativo de abastecimiento, su incidencia en la ejecución presupuestal del SIAF-SP*”
- Martell, N. (2017) “*Sistema de Abastecimiento para Reducir Costos en el área de Almacén de la Empresa Procasa S.R.L. Chimbote 2016*”
- La Peña, N. y Tello K. (2015) “*Influencia del Control Interno en el Área de Patrimonio de la Sociedad Beneficiaria Pública de Chimbote*”

# ANEXOS

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Ítem		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

Angel David Rodríguez Castro

D.N.I.: 32765439

Firma:

[Firma manuscrita]



**CONSTANCIA DE VALIDACIÓN**

Yo, Angel Daniel Rodriguez Castro, titular  
del DNI N° 32765439, de profesión  
Ingeniero Industrial, ejerciendo  
actualmente como Docente Universitario, en la  
Institución UCV - CHIMBOTE

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los Ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
N°	Item		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Angel Daurel Rodriguez Castro

D.N.I.: 32765439

Firma:

[Firma]

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Angel David Rodriguez Castro, titular  
del DNI N° 32765439, de profesión  
Ingeniero Industrial, ejerciendo  
actualmente como Docente Universitario, en la  
Institución UCV - CHIMBOTE

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación al  
personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		
10	B		
11	B		
12	B		
13	B		
14	B		
15	B		
16	B		
17	B		
18	B		
19	B		
20	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Angel David Rodriguez Castro

D.N.I.: 32765430

Firma:

[Firma]

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Angel David Rodriguez Castro, titular  
del DNI N° 32765439, de profesión  
Ingeniero Industrial, ejerciendo  
actualmente como Docente Universitario, en la  
Institución UCV - CHIMBOTE

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 22 días del mes de Abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Mauro Y. Angulo Argomedo

D.N.I.: 18008791 Firma:

Mauro Y. Angulo Argomedo

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, María Y. Angulo Argomedo, titular  
del DNI N° 18008791, de profesión  
Contador Público, ejerciendo  
actualmente como Docente universitario, en la  
Institución UCEU - Chimbote

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			X	
Amplitud de contenido			X	
Redacción de los Ítems			X	
Claridad y precisión			X	
Pertinencia			X	

En Chimbote, a los 27 días del mes de abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Ítem		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Maria Y. Angulo Argomedo

D.N.I.: 18008791 Firma:

Maria Y. Angulo Argomedo



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Maria Ysabel Angulo Argomeda, titular  
del DNI. N° 18008991, de profesión  
Contador Público, ejerciendo  
actualmente como Docente, en la  
Institución Universidad César Vallejo - filial Chimbote.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de ítems			x	
Amplitud de contenido			x	
Redacción de los ítems			x	
Claridad y precisión			x	
Pertinencia			x	

En Chimbote, a los 27 días del mes de abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		
10	B		
11	B		
12	B		
13	B		
14	B		
15	B		
16	B		
17	B		
18	B		
19	B		
20	B		

Evaluado por:

Nombre y Apellido:

María Y. Angulo Argomedo

D.N.I.: 18008391 Firma:

María Y. Angulo

### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Maria Y. Angulo Argomeda, titular  
del DNI. N° 18 00 8791, de profesión  
Contador Público, ejerciendo  
actualmente como Docente universitario, en la  
Institución UCV - Chimbote

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			x	
Amplitud de contenido			x	
Redacción de los Ítems			x	
Claridad y precisión			x	
Pertinencia			x	

En Chimbote, a los 27 días del mes de abril del 2018

  
Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Item		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		
10	B		
11	B		
12	B		
13	B		
14	B		
15	B		
16	B		
17	B		
18	B		
19	B		
20	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Emma Andrea Castillo López

D.N.I.: 46069306

Firma:



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Emma Andrea Castillo López, titular  
del DNL N° 46069306, de profesión  
Contadora Pública Colegiada, ejerciendo  
actualmente como Gerente de Contabilidad, en la  
Institución Municipalidad Distrital de Samanco.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los Ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 22 días del mes de Abril del 2018

  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAMANCO  
CPC. EMMA ANDREA CASTILLO LÓPEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

Firma

## JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Ítem		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Emma Andrea Castillo López

D.N.I.: 46069306

Firma:



### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Emma Andrea Castillo López, titular  
del DNI. N° 46069306, de profesión  
Contadora Pública Colegiada, ejerciendo  
actualmente como Gerente de Contabilidad, en la  
Institución Municipalidad Distrital de Samanco.

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación al  
personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018

  
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAMANCO  
CPC. EMMA ANDREA CASTILLO LÓPEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

Firma

### JUICIO DE EXPERTO SOBRE LA PERTINENCIA DEL INSTRUMENTO

#### INSTRUCCIONES:

Coloque en cada casilla la letra correspondiente al aspecto cualitativo que le parece que cumple cada ítem y alternativa de respuesta, según los criterios que a continuación se detallan.

E= Excelente / B= Bueno / M= Mejorar / X= Eliminar / C= Cambiar

Las categorías a evaluar son: Redacción, contenido, congruencia y pertinencia. En la casilla de observaciones puede sugerir el cambio o correspondencia.

FICHA DE OBSERVACIÓN		ALTERNATIVAS	OBSERVACIONES
Nº	Ítem		
1	B		
2	B		
3	B		
4	B		
5	B		
6	B		
7	B		
8	B		
9	B		

Evaluated por:

Nombre y Apellido:

Emma Andrea Castillo López.

D.N.I.:

46069306

Firma:





### CONSTANCIA DE VALIDACIÓN

Yo, Emma Andrea Castillo López, titular  
del DNI. N° 46069306, de profesión  
Contadora Pública Colegiado, ejerciendo  
actualmente como Gerente de Contabilidad, en la  
Institución Municipalidad Distrital de Samanco

Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de  
Validación del Instrumento (ficha de observación), a los efectos de su aplicación  
al personal que labora en

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las  
siguientes apreciaciones.

	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE
Congruencia de Ítems			✓	
Amplitud de contenido			✓	
Redacción de los Ítems			✓	
Claridad y precisión			✓	
Pertinencia			✓	

En Chimbote, a los 27 días del mes de Abril del 2018

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO  
CPC. EMMA ANDREA CASTILLO LÓPEZ  
GERENTE DE CONTABILIDAD

Firma

## DOCUMENTO DE SIMILITUD

Feedback Studio - Google Chrome

https://ev.tunitin.com/app/carta/es/?s=38to=979612172&u=1049942203&lang=es

feedback studio Fredy Ramos Blanquillo "EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICI

5 de 7

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**"EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO EN EL PERIODO 2016 - 2017"**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR:**

Ramos Blanquillo Fredy Hugo

**ASESOR METOLOGICO**

Dr. MUCHA PAITAN, Ángel Javier

**ASESOR TEMATICO**

**Resumen de coincidencias**

**20 %**

1	www.municastilla.gob...	7 %
2	www.minam.gob.pe	5 %
3	repositorio.ucv.edu.pe	4 %
4	rc-consulting.org	2 %
5	Entregado a CONACYT	2 %
6	repositorio.unap.edu.pe	2 %

10:21 05/02/2019

	<b>ACTA DE APROBACIÓN DE ORIGINALIDAD DE TESIS</b>	Código : F06-PP-PR-02.02 Versión : 09 Fecha : 23-03-2018 Página : 1 de 1
--	--	---

Yo, Dr. MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales y Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo Chimbote, revisor (a) de la tesis titulada:


“EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO EN EL PERIODO 2016 - 2017”, del (de la) estudiante Fredy Hugo Ramos Blanquillo, constato que la investigación tiene un índice de similitud de 20% verificable en el reporte de originalidad del programa Turnitin.

El/la suscrito (a) analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio. A mi leal saber y entender la tesis cumple con todas las normas para el uso de citas y referencias establecidas por la Universidad César Vallejo

Chimbote, 13 de Julio del 2018

  
\_\_\_\_\_  
Dr. MUCHA PAITAN ANGEL JAVIER  
DNI: 17841314

**AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO  
INSTITUCIONAL UCV**

	<b>AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DE TESIS EN REPOSITORIO INSTITUCIONAL UCV</b>	<b>Código</b> : F08-PP-PR-02.02 <b>Versión</b> : 09 <b>Fecha</b> : 23-03-2018 <b>Página</b> : 1 de 1
---	--	---

Yo Fredy Hugo Ramos Blanquillo identificado con DNI N° 40736176 Egresado de la Escuela Profesional de Contabilidad de la Universidad César Vallejo, autorizo la divulgación y comunicación pública de mi trabajo de investigación titulado: "EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMANCO EN EL PERIODO 2016 – 2017", en el Repositorio Institucional de la UCV (<http://repositorio.ucv.edu.pe/>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art. 33.

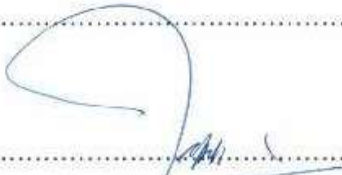
Fundamentación en caso de no autorización:

.....

.....

.....

.....

  
.....  
Firma

DNI: 40736176

FECHA: 13 de Julio del 2018



# UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

## AUTORIZACIÓN DE LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

CONSTE POR EL PRESENTE EL VISTO BUENO QUE OTORGA EL ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

---

A LA VERSIÓN FINAL DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN QUE PRESENTA:

RAMOS BLANQUILLO FREDY HUGO

---

INFORME TÍTULADO:

EVALUACIÓN DE LA GERENCIA DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SAMANCO EN EL PERIODO 2016 – 2017.

---

PARA OBTENER EL TÍTULO O GRADO DE:

CONTADOR PÚBLICO

---

SUSTENTADO EN FECHA: 13/07/2018

NOTA O MENCIÓN: 17



  
DRA. MARIANELA KARINA SOLANO CAMPOS